Bienvenue !

LIVRET
STAGIAIRE

DEFIS Formation

DEFIS Formation

Vous venez de vous inscrire 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 parcours :

1) L'organisme de formation
2) L'offre de formation « catalogue »
3) Notre engagement qualité
4) Les formateurs
5) Les méthodes et moyens pédagogiques
6) Les modalités d'accueil et d'accompagnement des stagiaires
7) Informations logistiques stagiaire

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
Annexe 2 : Coordonnées et contact handicap formation Agefiph selon votre région
Annexe 3 : Mode d'accès à la formation
Annexe 4 : Note d'information sur le droit d'auteur

DEFIS Formation

1) Notre organisme



DEFIS Formation est un organisme de formation ouvert à toute personne, désireuse de monter en compétences et/ou certifications sur les thématiques que nous proposons. Nous avons souhaité développer des produits de formations sur mesure et adaptées à nos publics bénéficiaires.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement, sous certaines conditions.

2) L'offre de formation « catalogue »

Un catalogue de formation est disponible et régulièrement mis à jour pour connaître les nouvelles actions de formation proposées.

N'hésitez pas à nous le demander et à aller le consulter sur notre site internet !

https://defis521.fr/defis-formation/

3) Notre engagement qualité



DEFIS Formation à la volonté de répondre à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

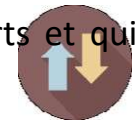
Ces critères qualité sont :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus,
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations.
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre,

- L’adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement aux prestations mises en œuvre,
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations,
- L’inscription et l’investissement du prestataire dans son environnement professionnel,
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

4) Les formateurs

DEFIS Formation fait intervenir des professionnels dispensant des actions de formation dans les champs de compétences pour lesquels ils sont spécialistes/experts et qui continuent de se spécialiser.



Une veille réglementaire, des métiers et des innovations est assurée de manière continue et permet aux formateurs et intervenants de mettre régulièrement à jour les programmes et contenus pédagogiques et de répondre aux nouvelles exigences qualité.

5) Les moyens et méthodes pédagogiques

Notre approche pédagogique est construite sur une méthode active. Ainsi, nos actions de formation comprennent:



- Un positionnement à l’entrée en formation avec présentation des objectifs et du déroulé de l’action.

- Des apports théoriques essaimés tout au long de la formation : transmission de savoirs, savoir-faire et savoir-être, en mobilisant différentes méthodes, outils et supports pédagogiques. Mise en situation et confrontation de la théorie à la pratique, avec exercices de production, individuels ou collectifs et mise en situation réelle (MSR).
- Evaluation de la formation et de la satisfaction des stagiaires (un bilan de satisfaction des stagiaires est également tenu à disposition au siège de l'association, sur demande).

En fin de formation, vous recevrez :

☒ **Le certificat de réalisation.**
☒ **Le certificat de compétences,** (si envisagé).

Ces certificats attesteront de votre assiduité et/ou compétence, que vous pourrez ensuite valoriser dans votre CV et auprès d'un employeur.

- Prise en compte des évaluations de la formation et ajustement par le formateur, pour maintenir la dynamique de progression et perfectionnement de la formation, à DEFIS Formation.

Selon les formations (certifiantes ou non), les objectifs opérationnels et les formateurs, les méthodes pédagogiques peuvent varier. Pour les retrouver, vous pouvez vous référer au paragraphe "méthodes pédagogiques" de notre catalogue de formation.

Nos méthodes d'animation sont basées sur une participation active et une co-construction entre le formateur et les stagiaires de la formation. Nous pourrons par exemple proposer :

- Des jeux de rôles et d'improvisations, notamment par le biais des mises en situation de conduites à tenir en cas d'accidents de travail, avec feedback collectifs.



- Des activités telles que le training de l'acteur, Média-training, Photo- langage, Brainstorming, Turbo-Théâtre et portrait croisé.

- Des exercices de production qui reposent sur le contenu qui aura été vu en amont avec le formateur.

- Des supports pédagogiques, à la fois dématérialisés (fichiers audiovisuels et PowerPoint, conçus également pour un public peu ou pas lecteur) et matérialisés (utilisation du tableau blanc et/ou du rétroprojecteur, livret aide-mémoire, fiche exercices avec questionnaires et/ou études de cas, documents annexes…).

Vous êtes au cœur de la formation, votre engagement à suivre une formation et votre implication durant celle-ci, seront déterminants.

Les formateurs s'appuieront sur votre expérience et l'expérience collective, pour vous aider à améliorer vos connaissances et vos pratiques.

6) Les modalités d'accueil et d'accompagnement des stagiaires

DEFIS Formation intervient sur différents sites, dans les locaux des clients. DEFIS Formation s'assure systématiquement que les conditions d'accueil de la structure sont règlementaires et respectueuses des règles d'hygiène et de sécurité. Le cas échéant, DEFIS Formation s'assurera également que les locaux soient adaptés et appropriés aux personnes en situation de handicap.

Vos Référents et coordonnées d'accueil PSH :

- Contact handicap DEFIS Formation :

  Marwan ALSHIBEL, tél 06.71.14.29.42, marwan.alshibel@defis521.fr

- Structures ressources PSH f formation :
  - **AGEFIPH :** Numéro vert : service et appel gratuits **:** 08 00 11 10 09

    Tél du Pôle ressource handicap Formation : 03.80.28.04.41

    Site : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation

    Retrouvez vos contacts par région (RHF) en annexe 2

  - Référent **CAP emploi**

    Dept 52 : M. AMAR tél 06.83.66.39.15

  - **MDPH :**

    Centre administratif Départemental, 4 cours Marcel Baron, CS 42021, 52901 CHAUMONT

    Tel : 0800 0800 52 (numéro vert) / 03 25 01 19 51

    1 rue Joseph Tissot, 21035 DIJON

    Tel : 03 80 63 31 60 mdph.teleservice@cotedor.fr

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.
Pour que les interventions en présentiel se passent au mieux, nous mettons à disposition une salle de formation, équipée du matériel suivant :

- ☒ Tables et chaises,
- ☒ Stylo, papier, pochette et feuille,
- ☒ Ressource pédagogique,
- ☒ Paper board et feutres,
- ☒ Tableau blanc magnétique,
- ☒ Vidéo projecteur,
- ☒ WI-FI,
- ☒ Parking,
- ☒ Imprimante, copieur et scanner A4 et A3,
- ☒ Plastifieuse A4 et A3,
- ☒ Relieuse A4.
- ☒ Des ordinateurs pourront également être mis à disposition, suivant le module de formation auquel vous participez.

7) Informations logistiques stagiaires

Les formations se déroulent toutes, sauf mention contraire dans des salles louées et/ou mises à disposition. L'adresse exacte de la formation sera communiquée sur la convocation, qui aura été remise au stagiaire au plus tard 2 semaines avant le démarrage de l'action. La convocation comprendra également le plan d'accès du site, la personne référente à contacter, l'heure de rendez-vous et les modalités de la formation.

Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

DEFIS Formation est une Association Loi 1901 à but non lucratif dont le siège social est établi : 4, rue de l'Ormeau – 52 360 Lecey. Elle est sous le numéro de déclaration d'activité 21 52 00350 52 auprès de la préfecture de région CHAMPAGNE-ARDENNES. L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiels inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire 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 la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, 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.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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 R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Toute consommation d'alcool ou de produits illicites est interdite dans l'établissement. De même, il est interdit aux stagiaires de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de produits illicites.

En cas de comportement susceptible de représenter un danger pour lui et son entourage, des dispositions pourront être amenés à être prises.

Article 6 : Interdiction de fumer

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 un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

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 stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire 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 auprès de sa caisse d'affiliation.

Discipline

DEFIS Formation

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires 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 ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 110 : Horaires de stage

L'utilisation du téléphone pendant la formation est strictement interdite, en cas de non-respect la confiscation du téléphone pourra être effectuée jusqu'à la fin de la séance. Tout refus de s'en séparer sera sanctionné, sachant que le téléphone de la structure est à disposition.

Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal, remise en main propre ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 du stage, le stagiaire 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 15 : Enregistrements

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

Article 16 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

Article 17 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de 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 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation 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. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 21 : Date d'entrée en vigueur
Ce règlement rentre en vigueur au 23/10/2015

Annexe 2 : Coordonnées et contact handicap formation Agefiph selon votre région :

DEFIS Formation

Ressource Handicap Formation

VOS CONTACTS EN REGION

agefiph ouvrir l'emploi aux personnes handicapées

09/01/2026

REGION		CONTACTS	TELEPHONE	MAIL / SITE
Auvergne Rhône-Alpes		Isabelle GRUYELLE Marie-Pierre BAROT	Contact par mail uniquement	rhf-ara@agefiph.asso.fr
Antilles - Guyane				
	Martinique	Véronique ADONAI Marie-Alice KICHENIN	05 96 71 11 04 06 96 08 68 63	rhfmartinique@agefma.fr
	Guyane	**Cayenne :** Mathieu MOREL **Kourou :** Nathalie LAMY **St Laurent du Maroni :** Sabrina BEN YOUNES	06 94 95 79 29	rhf-guyane@lvconsultants.fr
	Guadeloupe	Gwladys FELER	06 90 65 05 15	rhf-guadeloupe@agefiph.asso.fr
Bourgogne Franche-Comté		Bruno STERLIN Céline DE MELO Eléa STOSIC Sophie NALLET	Contact par mail uniquement	rhf-bfc@agefiph.asso.fr
Bretagne		Apolline GIVAUDAN Barbara RONCIN	Contact par mail uniquement	rhf-bretagne@agefiph.asso.fr
Centre-Val de Loire		Marine BISCH Justine POIGET	Contact par mail uniquement	rhf-centre@agefiph.asso.fr
Corse	Haute-Corse Corse-Sud	Nathalie MORDICONI Alexandra CONSTANTINOS	06 28 58 71 33 06 72 79 24 43	contact@rhf-corse.fr www.rhf-corse.fr
Grand Est		Estelle FLEUR Séverine MEON	06 76 57 21 68 07 85 22 70 99	rhf-grand-est@agefiph.asso.fr
Hauts-de-France		Chloé STELMASZAK	03 22 54 26 80 9h à 12h - 14h à 17h Sauf le mercredi	rhf-hdf@agefiph.asso.fr www.rhf-hdf.fr
Ile-de-France		Elsa MAALOUF (75) Sylvie CIMEN (92) Emilie ROLO (77 & 94) François LAMBERT (78 & 91) Eléonore LE BARS (93 & 95)	Contact par mail uniquement	rhf-idf@agefiph.asso.fr
La Réunion - Mayotte		Julie ARGINTHE	06 93 99 41 64	rhf-lareunion-mayotte@agefiph.asso.fr
Normandie		Laure RENARD Pascale LOBREAU	02 31 93 64 86	accueil.rhf@rhf-normandie.fr
Nouvelle Aquitaine		Cathy DENDIEVEL Emmanuelle LAW-LEE	05 57 29 20 12	rhf-nouvelle-aquitaine@crfh-handicap.fr
Occitanie		Cécile MARIN Juliette HERMAN Juhlyana AMER Valérie DELBREIL	05 62 47 88 38	rhf-occitanie@agefiph.asso.fr
Pays de la Loire		Isabelle VALEAU	02 40 48 30 66	rhf-pays-de-la-loire@agefiph.asso.fr
Provence-Alpes-Côte d'Azur		Emilie ROUINVY Sabrina MUNSCH	04 42 93 15 50	rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr www.rhf-paca.fr/

Annexe 3 : Mode d'accès à la formation.

Dispositif / Cadre	PDC	Contrat de professionnalisation	CPF	CPF – TP (ancien PTP)	BC	VAE
Accès Public	TOUS	TOUS	TOUS	TOUS	TOUS	TOUS
Modalités de mise en œuvre	Convention de formation	CERFA + Convention	Accord obligatoire – Autorisation absence au moins 60 jours avant	Autorisation absence	Convention	Congé VAE + Dossier à construire
Durée	0.5 à 150h ou 70h TT – intérimaire	150h mini à 15% et 25% de la durée totale du CDD (24 mois max)	120 jours max	Max 12 mois absence	Congé BC 24h maximum	Congé VAE – 24h maximum
Fonds	Investissement ou Mutualisé pour les – 50 salariés	Fonds mutualisés de l'alternance avec forfaits de prise en charge	Max 1600 €	Fonds mutualisé + Rémunération	Demande individuel – Demande entreprise	Demande individuel – demande entreprise
Spécificités	TOUTES FORMATIONS	Public : - 25 ans et DE + 25 ans peut être conclu en CDI pour sécuriser, contrat de pro expérimental	Dotation financière volontaire	Critères d'ancienneté pour l'accès Différents CDI/CDD/intérimaires	N'est pas un accès à la formation	Accord d'entreprise

Source : https://www.uniformation.fr/entreprise/formation/guide-des-dispositifs

Annexe 4 : Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 16 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, DEFIS Formation met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par DEFIS Formation dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par DEFIS Formation.