

Livret d'accueil du stagiaire en formation

I. Qui sommes-nous ?

Bienvenue à la Fédération Régionale des Offices de Tourisme Provence-Alpes-Côte d'Azur dénommée la FR. OT Région Sud !

Nous sommes l'organisme de formation de la Fédération Régionale, certifié Qualiopi depuis le 23/09/2020.

Cette certification permet d'attester de la qualité des prestations délivrés par les formateurs et formatrices de la FR. OT Région Sud.



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie :
ACTIONS DE FORMATION

Chaque année, la FR. OT Région Sud vous propose un programme de formations spécialisées dans les métiers du tourisme autour de 11 thématiques de formation.

Des formations « métiers » pensées et spécifiquement conçues pour les professionnels et institutionnels du tourisme afin de vous permettre de renforcer ou développer de nouvelles compétences au profit de votre environnement professionnel.

Nous croyons fermement que la formation est un levier essentiel pour renforcer les compétences techniques nécessaires à votre épanouissement professionnel. Ici, chaque individu est valorisé, chaque projet est encouragé.

Pour que votre expérience en formation soit la plus agréable et la plus enrichissante possible, nous avons conçu ce livret d'accueil afin de vous donner toutes les informations nécessaires sur le déroulement de votre formation et les outils à votre disposition.

Prenez le temps de le lire attentivement, et n'hésitez pas à nous poser des questions si quelque chose n'est pas clair.

Bienvenue à bord !



Présentons-nous !

L'équipe formation de la FR. OT Région Sud se compose de **3 personnes** avec qui vous allez être en contact régulier lorsque vous allez suivre une formation.



Nadège COUTURIER
Chargée de formation
Référente pédagogique et commerciale
Référent Qualiopi
04 42 16 80 17
formation@offices-tourisme-sud.fr

Nadège est en charge de l'offre de formations catalogue. Vous pouvez la contacter pour toutes les questions relatives aux contenus de formation, aux conditions d'accès, aux modalités d'inscription et aux déroulés de formation.



Maud ANDREU
Référente administrative et comptable
04 42 16 80 17
formation@offices-tourisme-sud.fr

Maud est en charge de la gestion administrative et comptable des formations. Elle assure également l'organisation logistique des formations en présentiel dans nos locaux à Aix-En-Provence.



Marie CHARPENTIER
Référente Handicap
04 42 16 80 18
qualification@offices-tourisme-sud.fr

Marie sera votre interlocutrice pour toutes les questions liées à **l'accessibilité des formations**. Si vous avez un besoin qui nécessiterait un aménagement spécifique pour votre accueil en formation, contactez-la !



II. Les formations de la FR.OT Région Sud

Nos formations sont pensées pour être pratiques et interactives, favorisant les échanges entre pairs et l'apprentissage par l'expérience. Que vous suiviez des formations en présentiel ou à distance, vous trouverez chez nous un environnement convivial et stimulant.

Les **valeurs** que nous portons :

Convivialité : Nous mettons un point d'honneur à créer une ambiance chaleureuse et collaborative en formation.

Adaptabilité : Nos formations sont conçues pour répondre aux besoins spécifiques des personnels des organismes du tourisme.

Accessibilité : Nous prônons l'égalité des chances. Nos locaux et nos formations sont accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Nos formateurs :

Nous travaillons avec une équipe de formateurs sélectionnés pour leur expertise métiers et leur connaissance pointue du tourisme institutionnel. Leur performance est régulièrement évaluée grâce à vos retours dans les questionnaires de satisfaction.

Ce que nous attendons de nos formateurs :

- Avoir de l'expérience dans le secteur du tourisme
- Partager et comprendre nos valeurs,
- Avoir une expérience ou une formation en pédagogie,
- Posséder des compétences solides dans les thèmes enseignés,
- Être sensibilisés à notre démarche Qualité,
- Être attentifs aux besoins des personnes en situation de handicap,

Les méthodes pédagogiques en formation

Les méthodes sont variées et adaptées à chaque formateur, mais elles partagent toutes un point commun : la convivialité et l'interaction. La discussion est au cœur de notre approche, et nous encourageons les formateurs à favoriser les échanges entre tous les participants..

Pour l'évaluation, nos formateurs aiment varier les plaisirs avec :

- Des questionnaires,
- Des jeux,
- Des outils collaboratifs pour encourager la réflexion collective,
- Des cas pratiques,
- Des mises en situation



- Des ateliers individuels ou collectifs
- Et bien plus encore !

Votre formateur choisira les méthodes qui conviennent le mieux à la dynamique de votre groupe.

Vos travaux réalisés pendant la formation feront l'objet d'une analyse par le formateur

Le déroulement de votre formation :

- Les sessions commencent par une présentation et un tour de table pour mieux vous connaître et comprendre vos attentes. Les questions spécifiques seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.
- La formation est rythmée par des échanges, des mises en situation et des exercices pratiques pour ancrer les connaissances.
- Les supports visuels utilisés par le formateur servent de guide tout au long de la formation. L'accent est mis sur la pratique pour vous permettre d'acquérir des compétences et des méthodologies opérationnelles applicables dans des situations réelles.

En distanciel :

- Les formations se déroulent via la plateforme Dendreo Live avec projection de support et des activités interactives. L'invitation à se connecter sur la plateforme est envoyée par mail ainsi qu'une aide à la connexion pas à pas.
- Notre plateforme est accessible depuis un extranet stagiaire dont les accès vous sont communiqués par mail avec votre convocation.
- L'accès à la classe virtuelle recrée à distance les mêmes conditions qu'une formation en salle. Vous pourrez échanger, visionner le support de formation. Vous aurez accès à des ressources pédagogiques téléchargeables depuis votre extranet et pourrez participer à des travaux de groupe en ligne.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se termine par une évaluation des acquis afin de valider vos connaissances et apprentissages. Cette évaluation prend la forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) et/ou d'une production personnelle ou d'une mise en situation.

Enfin, votre avis compte !

Nous vous demanderons de remplir un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation. Vos retours nous sont précieux pour améliorer continuellement nos programmes et contenus de formation. Prenez-le temps de le remplir !



Attestation de Fin de Stage

À la fin de votre formation, une attestation de fin de stage vous sera envoyée par voie numérique

Accessibilité des formations aux personnes aux situations de handicap

III. S'organiser pour sa formation

Quelques jours avant le début de votre formation, vous recevrez :

- Les détails de la convocation avec les jours, horaires et lieu de la formation. Pour votre confort, un guide d'accès au lieu de formation vous est adressé (avec une sélection de bonnes adresses pour se loger et se restaurer !)
- Pour les formations digitales, un lien dans la convocation pour accéder à la salle de visio formation, ainsi que des instructions pour rejoindre notre classe virtuelle via votre extranet
- Un identifiant et un mot de passe pour accéder à votre extranet individuel de formation
- Une sollicitation à répondre à un questionnaire de positionnement en amont et à mentionner au formateur vos besoins et attentes au regard de la formation
- Les coordonnées de notre équipe formation pour toute assistance en cas de problème de connexion ou de retards lors des formations

Vos horaires de formation

Sauf indication particulière sur la convocation, les horaires sont généralement de :

- 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h30 pour les formations en présentiel,
- 09h à 13h et de 14h à 17h pour les formations en distanciel

Pour les formations en présentiel, les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

Pause déjeuner

L'heure du déjeuner est décidée ensemble par le formateur et les participants. En présentiel, nous proposons de déjeuner tous ensemble avec le formateur pour favoriser la convivialité et les temps d'échanges. Ces moments de pause sont des occasions importantes pour échanger entre pairs. L'équipe de la FR. OT Région Sud s'occupe de l'organisation et de la réservation du déjeuner en veillant à respecter au mieux votre régime alimentaire et/ou allergies. Comme convenu avant la formation, les repas sont à votre charge et à régler directement auprès du restaurateur.



L'Espace « Extranet Stagiaire »

Sur votre extranet, vous trouverez :

- Votre agenda de formation avec les dates et horaires des sessions.
- Les liens d'accès pour rejoindre les sessions de formation en ligne.
- Les supports pédagogiques et documents nécessaires à votre formation.
- L'émargement électronique
- Votre auto-positionnement
- L'expression de vos besoins et attentes
- Votre évaluation des acquis de formation

Pendant la formation, nous vous demandons de :

- Signer la feuille de présence (électroniquement pour les formations à distance).
- Remplir le questionnaire d'évaluation à chaud à la fin de la formation.

Cet extranet individuel de formation est accessible sans limite de temps.

Outils mis à Votre Disposition

Pour faciliter votre apprentissage, nous vous fournissons :

- **Accès à un extranet individuel de formation**
- **Salles de formation équipées** : projecteurs et connexion internet haut débit pour les formations en présentiel.
- **Outils pédagogiques** : supports de formation et ressources pédagogiques complémentaires selon la formation

Comment bien profiter de votre formation ?

Pour garantir le bon déroulement de la formation, nous vous demandons de :

- **Être ponctuel** : Arrivez à l'heure pour chaque session. En cas de retard, contactez-nous rapidement. Nous en avertirons le formateur.
- **Participer activement** : Posez des questions, partagez vos idées et participez aux discussions. Vos expériences enrichissent la formation pour tous.
- **Respecter les autres** : Adoptez une attitude respectueuse envers vos collègues stagiaires et les formateurs.
- **Prendre des pauses** : Des moments de pause sont prévus pour vous détendre et échanger avec les autres participants.



En cas d'absence ou de retard

Si vous ne pouvez pas assister à une session, veuillez en informer votre formateur ou notre équipe administrative dès que possible. Au cas par cas, nous vous fournirons les informations nécessaires pour rattraper le contenu manqué.

Identification et Enregistrements

Votre nom et prénom seront affichés lors des sessions en visio formation. Pour garantir la traçabilité de votre présence, vous devrez rester connecté durant toute la session.

Les sessions de formation peuvent être enregistrées et mises à disposition en replay sur votre extranet. Ces enregistrements ne seront réalisés qu'avec votre consentement et celui du formateur et il est strictement interdit de les diffuser sans autorisation.

Documentation Pédagogique et Confidentialité

Tous les supports pédagogiques utilisés durant la formation et mis à votre disposition sont protégés par la propriété intellectuelle. Leur utilisation, transmission, reproduction ou transformation est strictement interdite.

Nous nous engageons à garder confidentiels les documents et informations échangés durant la formation.

Contacts Utiles

Pour toute question ou information complémentaire, voici nos contacts :

- **Chargée de Développement des Compétences, coordinatrice pédagogique et commercial** : Nadège COUTURIER – 04 42 16 80 17 - formation@offices-tourisme-sud.fr
- **Référente administrative et assistante formation** : Maud ANDREU - 04 42 16 80 17 – formation@offices-tourisme-sud.fr
- **Accessibilité** : Marie CHARPENTIER – 04 42 16 80 18 – qualification@offices-tourisme-sud.fr

Encore une fois, bienvenue en formation chez nous !

Nous vous souhaitons une expérience d'apprentissage enrichissante et agréable.

Bien cordialement,

L'Équipe de la Fédération Régionale des Offices de Tourisme Provence-Alpes-Côte d'Azur



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en matière de recours.

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la FR.OT Région Sud et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter- entreprises ou intra- entreprise, en présentiel ou en distanciel. 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 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

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 dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

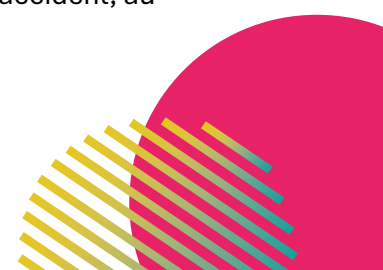
Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – 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 formateur présent.



Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - 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 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

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 la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

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



Article 17 –Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont disponibles sur le site www.offices-tourisme-sud.fr

