



HA Formation
KA Consulting

*Livret
d'accueil*

Bienvenue !!



Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

HAKA Formation & Consulting est un organisme de formation aux multiples facettes. C'est avant tout le regroupement de plusieurs spécialistes dans leur domaine afin de vous proposer une formation sur mesure !!

HAKA Formation & Consulting, c'est un ingénieur pédagogique qui vous propose des accompagnements et des formations continues dédiées aux acteurs de la formation professionnelle, notamment à destination des formateur(trice)s indépendant(e)s, et également des centres de formation, des sous-traitant(e)s, etc.

HAKA Formation & Consulting, c'est aussi un ingénieur QHSE qui vous accompagne et vous forme dans le domaine de la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

HAKA Formation & Consulting, c'est également des managers opérationnels et stratégiques ayant une grande expérience du terrain qui leur permet de vous accompagner et de vous former aux techniques du management.

HAKA Formation & Consulting, c'est aussi une équipe d'experts spécialisés dans le domaine du transport ferroviaire mais aussi dans le domaine du supplychain management.

HAKA Formation & Consulting, c'est également une équipe de communicants, commerciaux, infographistes, webdesigners pour pouvoir vous proposer des solutions de formation à distance.

HAKA Formation & Consulting, c'est enfin un regroupement d'experts qui ont choisi de se réunir autour de la pédagogie afin de partager leur savoir-faire.

L'équipe HAKA

Sommaire

Nous rejoindre.....	2
Notre engagement qualité.....	.5
Nos méthodes et moyens pédagogiques.....	6
Règlement intérieur applicable aux stagiaires	7

Nous contacter

Par téléphone :
07.68.61.38.33

Par email :
haka.formation.consulting
@gmail.com

Nous rejoindre

Priorité aux formations intra-entreprise

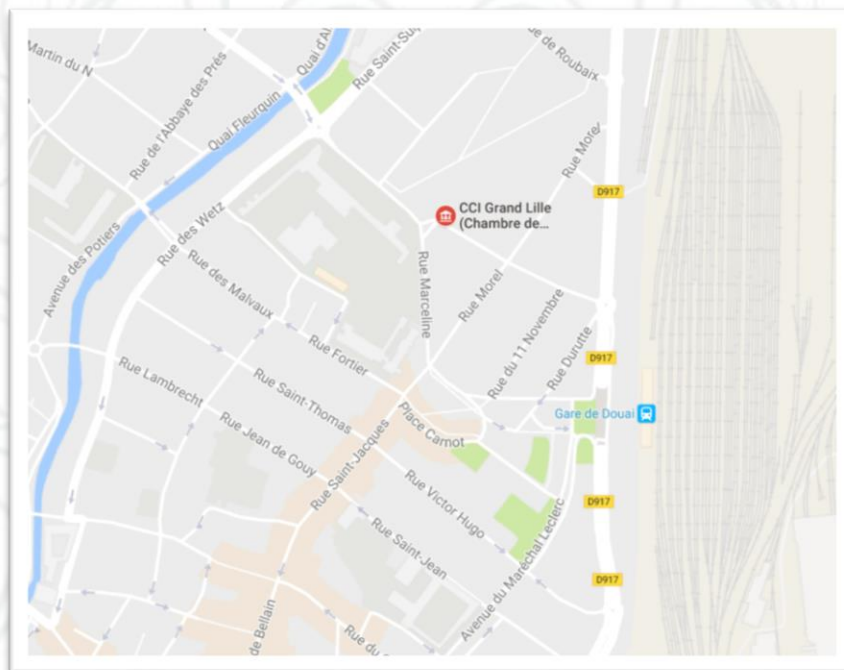
Afin de vous permettre d'être au plus près de vos besoins, HAKA Formation & Consulting propose en priorité un accompagnement et des formations directement dans vos locaux et prend à sa charge toute la logistique du formateur. Oubliez alors les tracas de réservation d'hôtel, de train.....

Pas de matériel pour la formation, aucun souci, nos formateurs se déplacent avec le matériel nécessaire à leur action de formation.

Pour les formations inter-entreprise

La salle de formation :

HAKA Formation & Consulting fait appel en priorité aux locaux de la CCI Grand Lille de Douai (59500) :



Située à 200m de la gare de Douai, au 100 rue Pierre Dubois, à Douai, notre salle vous permet un accès direct par TGV depuis Paris en 1h15.

Elle est bien sûr équipée de tout le matériel nécessaire nous permettant de vous proposer des formations de qualité.

Cette salle est également conçue pour accueillir les personnes en situation d'handicap grâce à son mobilier adaptable.



Les solutions de restauration :

Plusieurs restaurants sont disponibles à proximité de la salle de formation.

Vous trouverez à moins de 200m des brasseries, restaurants rapides et boulangeries pour pouvoir répondre à vos besoins.

Les solutions d'hébergement :

A proximité immédiate de la salle de formation :

- Hôtel Volubilis
Boulevard Vauban, 59500 Douai
03 27 88 00 11
- Appart Hôtel de la Gare
115 Rue Léon Escoffier, 59500 Douai
05 35 54 48 11

En centre-ville de Douai :

- Hôtel Ibis
Place Saint-Âmé, 59500 Douai
03 27 87 27 27
- Hôtel le Grand Cerf
16 Rue Saint-Jean, 59500 Douai
03 27 88 79 60

D'autres hôtels sont bien sûr disponibles sur Douai et alentours.

Notre engagement qualité

Qualité des formations

HAKA Formation & Consulting répond à l'ensemble des critères qualité des formations.

Les critères qualité visés par HAKA Formation & Consulting sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- La fourniture d'attestation de fin de formation
- La fourniture La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Au cœur de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Nos méthodes et moyens pédagogiques

Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chacune de nos formations est supervisée par notre ingénieur pédagogique qui valide l'alternance des méthodes et leur conformité par rapport aux besoins.

Chaque module de formation comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les moyens pédagogiques et techniques

Les moyens pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

- Une documentation pédagogique remise à l'apprenant, lui permettant de suivre mais également de prendre des notes.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Des supports multimédias.
- Des parcours terrain en fonction des thèmes étudiés.

Le processus d'évaluation continue

Les animations pédagogiques, exercices d'application, jeux de rôle... sont autant de moyens à la disposition des formateurs pour évaluer les apprenants tout au long de leur formation et adapter celle-ci à leurs besoins. Leur participation et leur expérience sont donc des éléments clé de leur réussite. En accompagnement de ces évaluations, le formateur leur remettra une fiche bilan des évaluations ou leur proposera de répondre à quelques questions afin de réaliser une évaluation formelle en fonction des attentes de l'entreprise cliente.

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Article 1 :

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.

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

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

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 l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer en formation en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,
- ...

SANCTIONS

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

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.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.

Article 8 :

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Article 12 :

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués 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 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est disponible en salle de formation et consultable à tout moment lorsqu'un stagiaire en fait la demande.