LIVRET D'ACCUEIL

ADAMA

Tel. : 06 73 69 12 23
Email : contact@adama-formations.fr
www.adama-formations.fr

Présentation de l'organisme

La SASU ADAMA, notamment sous la marque Holistik Formations, propose des actions de formation professionnelle dans les domaines du numérique, du développement de l'activité professionnelle et de l'accompagnement des pratiques professionnelles. Ses formations s'adressent notamment aux thérapeutes, professionnels de l'accompagnement, indépendants et entrepreneurs.

Notre mission est claire : proposer des formations de qualité, accessibles aux financements publics et mutualisés et à différents publics.

NOS VALEURS

Quête d'excellence : Nous sommes inlassablement en quête de l'excellence dans tous les aspects de nos services. Nous nous efforçons de fournir des contenus et une expérience d'apprentissage de grande qualité.

Progrès continu : Nous nous engageons résolument dans une démarche d'amélioration continue pour demeurer fidèles à notre mission et être à la hauteur de nos ambitions.

NOS 6 ENGAGEMENTS

1. Pertinence : Nos formations sont conçues pour répondre aux besoins spécifiques du marché du travail ou à des objectifs opérationnels évaluables. Elles contribuent au développement des compétences et à l'évolution professionnelle de nos bénéficiaires

2. Accompagnement personnalisé : Nous vous offrons un soutien complet et personnalisé afin de maximiser votre apprentissage. Notre équipe d'experts est là pour vous guider et vous aider à atteindre vos objectifs.

3. Flexibilité : Nous étudions les besoins spécifiques des bénéficiaires et mettons en œuvre, lorsque cela est possible et compatible avec les objectifs de la formation, des adaptations pédagogiques ou organisationnelles appropriées.

4. Formateurs d'expérience : Nous sélectionnons des formateurs qualifiés et expérimentés qui maîtrisent les méthodes pédagogiques interactives adaptées à tous les styles d'apprentissage. Notre objectif est de vous offrir une expérience d'apprentissage enrichissante et stimulante.

5. Transition numérique : Nous croyons en un monde égalitaire et nous nous engageons à réduire les inégalités en favorisant la maîtrise de la transition numérique grâce à nos formations.

6. Amélioration continue : Nous sommes à l'affût des dernières avancées et tendances du secteur de la formation. Nous sommes résolus à améliorer continuellement nos services afin de vous offrir les meilleures prestations possibles.

Ensemble, nous nous engageons à faire de la formation un levier de croissance et d'épanouissement, pour vous aider à atteindre de nouveaux sommets professionnels et personnels. Faites le choix de l'excellence.

Situation géographique et modalités d’accueil

Le siège social d’ADAMA est situé à : 1209 av. Evêché de Maguelone 34250 Palavas-les-Flots

Nos formations sont dispensées intégralement à distance, en visioconférence (Zoom) et via notre espace numérique de formation (Digiforma).

Assistance technique et pédagogique

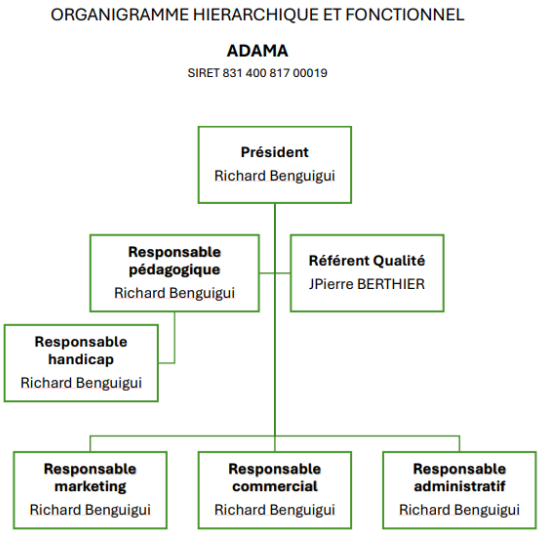
Pour toute difficulté technique liée à l'accès à l'espace apprenant Digiforma, à la connexion à Zoom ou à l'utilisation des outils numériques mobilisés pendant la formation, l'apprenant peut contacter ADAMA :

- par courriel : contact@adama-formations.fr ;
- par téléphone : 06 73 69 12 23.

Une assistance technique est assurée pendant les séances de formation. En dehors des séances, une réponse est apportée sous 48 heures ouvrées.
L'assistance pédagogique est assurée par le formateur pendant les séances et, selon les modalités prévues au programme, lors des temps de suivi individuel. L'apprenant peut également transmettre ses questions pédagogiques par courriel entre les séances.

Organigramme

Richard Benguigui, le fondateur d'ADAMA, assure les fonctions de président, responsable pédagogique, responsable handicap, responsable marketing, commercial et administratif. Jean-Pierre Berthier est le référent qualité de l'organisme.



Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de bon usage des outils numériques et les consignes données par le formateur.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s’y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence ou interruption de formation est traitée conformément au contrat ou à la convention de formation et, le cas échéant, portée à la connaissance du financeur concerné.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse envers autrui lors des sessions en visioconférence.

Accueil des personnes en situation de handicap

Les adaptations nécessaires sont étudiées au cas par cas avec le référent handicap, conformément à la procédure d'accueil des personnes en situation de handicap.

Règlement intérieur

I. Préambule

La société **ADAMA** est un organisme de formation professionnelle domicilié :

1209 av. Evêché de Maguelone 34250 Palavas-les-Flots

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

II DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la règlementation applicable en matière de sécurité et de bon déroulement de la formation, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III 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 du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables à l'ensemble des sessions de formation dispensées à distance par l'Organisme de formation, quel que soit le lieu de connexion du stagiaire, ainsi qu'aux échanges réalisés via la plateforme de visioconférence et l'espace numérique de formation.

IV SÉCURITÉ ET BON DÉROULEMENT DE LA FORMATION À DISTANCE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire est responsable de disposer d'un environnement et d'une connexion adaptés au bon déroulement de la formation à distance, et s'engage à respecter les consignes d'usage transmises par l'organisme et le formateur.

Article 5 : Incident ou difficulté

Tout incident survenu à l'occasion de la formation (technique, médical ou autre) empêchant le bon déroulement de la session doit être signalé sans délai au formateur ou au responsable de l'organisme.

V DISCIPLINE

Article 6 : Comportement

Les stagiaires sont invités à adopter, lors des sessions en visioconférence, une attitude et une tenue adaptées à un cadre professionnel, ainsi qu'un comportement correct à l'égard de toute personne présente à la session.

Article 7 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

L'assiduité du stagiaire est attestée au moyen des dispositifs de suivi et d'émargement mis en place par l'organisme de formation.

Article 8 : Usage des outils et ressources numériques

Chaque stagiaire s'engage à utiliser les accès et ressources numériques mis à disposition (plateforme, replays, documents) conformément à leur objet, à titre strictement personnel.

Article 9 : Enregistrements

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

Article 10 : 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.

Article 11 : 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 R. 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur ;
- le financeur concerné, lorsque celui-ci prend en charge tout ou partie de la formation.

Article 12 : 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 comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et les modalités (présentielles ou à distance) de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée, par voie électronique 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.
- 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 décrite ci-dessus ait été respectée.

VI APPLICATION

Article 13 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et mis à leur disposition sur l'espace numérique de formation (Digiforma) et/ou communiqué par voie électronique.