

# Livret d'accueil



1A Chemin de la Rollande, 84140 AVIGNON

☎ 09 71 20 97 32 – 06 02 01 95 23

✉ [ms.fijalkowski@ifi84.fr](mailto:ms.fijalkowski@ifi84.fr) [www.ifi84.fr](http://www.ifi84.fr)

Bienvenue !

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 stage :

## INTRODUCTION

- Présentation de IFI Formations & Conseil
- Notre engagement qualité
- Notre équipe

## VIE PRATIQUE

- Horaires des formations
- Plan d'accès
- Nos moyens techniques
- Restauration
- Présence et assiduité
- Personne en situation de handicap

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Les formateurs/formatrices
- Notre approche pédagogique
- Ressources documents
- Questionnaires préalables à la formation
- Evaluation des acquis de la formation
- Questionnaire de satisfaction stagiaire
- Questionnaire post-formation
- Programme de "piques de rappels"
- Réclamations

## Mesures sanitaires

## INTRODUCTION

### *Présentation de IFI Formations & Conseil*

Créé en 1995, notre organisme a évolué et subi de nombreuses transformations. Nous dispensons des formations aux entreprises dans les domaines du Management, de l'Efficacité professionnelle et des soft skills.

Deux constats nous ont paru évidents :

- La primauté des enjeux économiques comme seul objectif de l'entreprise ne fonctionne plus, l'individu doit être replacé au cœur de celle-ci si elle veut perdurer et s'adapter à la transition sociale qui se profile.
- Seule la satisfaction de nos clients pérennise notre entreprise.

C'est pour cela que nous sommes attachés à :

- Ecouter nos clients
- S'attacher à la qualité de nos prestations
- Se faire plaisir dans ce que l'on fait
- Réfléchir et créer

Nous possédons également un agrément pour la formation des élus pour les accompagner dans l'exercice des compétences qui leur sont dévolues. Cet agrément est délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales, après avis du conseil national de la formation des élus locaux (CNFEL).

Devant la pluralité et la complexité renouvelée des missions des élus, la formation devient incontournable. Elle permet en outre :

- De se positionner tout simplement dans son rôle d' élu et d'en connaître toutes les dimensions
- D'acquérir les bases dans des domaines parfois complexes mais sensibles comme les finances publiques
- De se perfectionner pour répondre à des problématiques de terrain comme l'urbanisme
- D'acquérir des compétences transversales indissociables à la mission d' élu comme la communication, la gestion des équipes
- De répondre aux enjeux écologiques et environnementaux inédits auxquels nous faisons face et d'enclencher les transitions nécessaires

### *Notre engagement qualité*

Nous croyons plus à la qualité qu'à la quantité et, nous avons envie de nous faire plaisir dans quelque chose qui a du sens pour nous !

Ce qui nous importe c'est que nos formations initient un changement positif chez nos stagiaires. Vos retours à chaud et post-formation sont donc importants pour nous.

Nous sommes de plus certifié au référentiel Qualiopi. Vous souhaitez voir notre certificat ? Retrouvez le [ICI](#).

### Notre équipe



Marie-Sophie Fijalkowski  
Directrice et  
Référente handicap

09 71 20 97 32 / 06 02 01 95  
23  
ms.fijalkowski@ifi84.fr



Thierry Honnons  
Formateur et  
Référent pédagogique

contact@ifi84.fr

## VIE PRATIQUE

### *Horaires des formations*

Du lundi au vendredi de 9 h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Certaines formations peuvent se faire à des horaires différents, dans ce cas ce sont les horaires de la convocation qui prévalent.

### *Plan d'accès*

Lorsque les formations se déroulent dans le centre d'affaires où nous avons notre siège social :

IFI FORMATIONS ET CONSEIL

CAPEB – Cité de l'Artisanat

**Adresse** : 1A Chemin de la Rollande – Montfavet 84140 AVIGNON

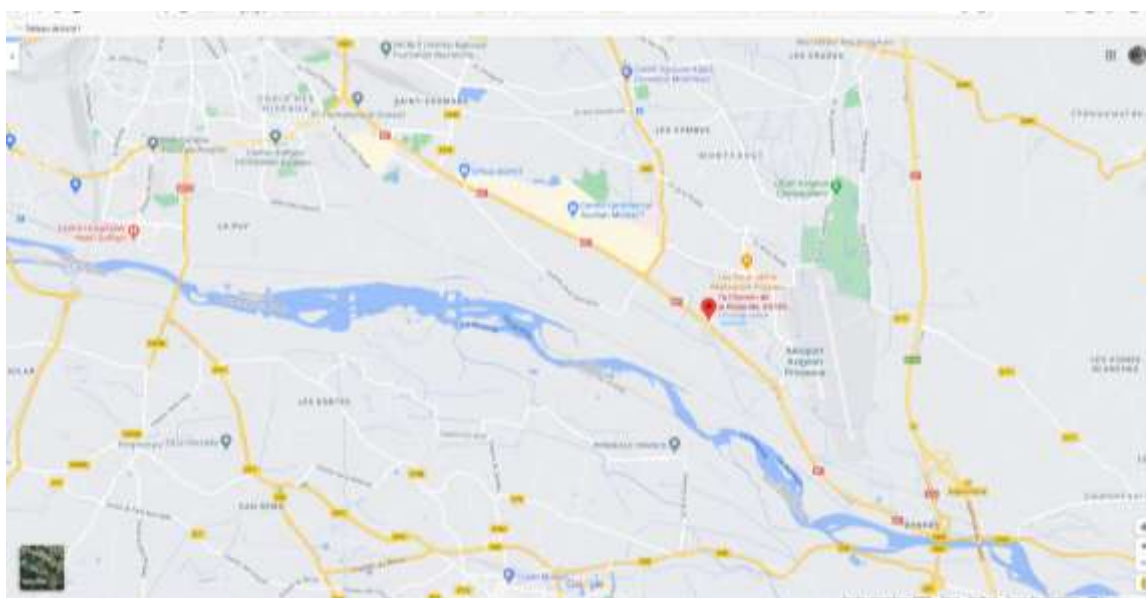
Téléphone : 09 71 20 97 32

Trajet Ligne de bus Orizo - depuis le centre ville d'Avignon : ligne C3 ou 30

Depuis la gare Avignon TGV – ligne 30

Sortie Autoroute A7 - Avignon sud – N°24

Prendre direction Avignon – suivre Agroparc – Cité de l'Artisanat – parking gratuit en extérieur



### *Nos moyens techniques*



Lorsque nos formations se déroulent sur Avignon, dans les locaux de la cité de l'artisanat (Capeb), nous mettons à disposition des salles équipées du matériel nécessaire au bon déroulement de votre formation comme :

- Tables et chaises
- Paper board et feutres
- Vidéoprojecteur, écran

Lorsque les formations se déroulent en intra chez le client ou dans un autre lieu que nous louons ou nous est mis à disposition, nous nous assurons aussi que les salles soient équipées de la même manière.

#### *Restauration*

Pour le déjeuner du midi, le repas est à la charge du stagiaire, prise en charge par l'IFI dans certains cas, ou à la charge de l'employeur.

IFI ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires, lorsque la formation se fait sur la journée, de prendre un repas en commun dans un restaurant de proximité. Nous nous chargeons de la réservation du restaurant, situé dans la zone d'Agroparc, le repas se déroule en présence du formateur, permettant ainsi de prolonger l'échange.

Il est également possible de manger dans la salle de formation si la situation l'oblige.

Lorsque la formation se déroule en intra chez le client, nous nous assurons que le repas est organisé et assuré.

### *Présence et assiduité*

Les stagiaires doivent se conformer aux notifications apportées par l'IFI Formations & Conseil aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le centre de formation au 09 71 20 97 32.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) ou séance.

### *Personne en situation de handicap*

#### Accessibilité physique

Toutes les informations concernant l'accueil des personnes en situation de handicap sont disponibles sur notre site [Formation & handicap — IFI formations & conseil \(ifi84.fr\)](https://www.ifi84.fr/formation-handicap). Vous pouvez également demander à notre référente handicap, Marie-Sophie Fijalkowski d'étudier avec vous les conditions les plus favorables pour votre formation et lui exprimer vos éventuels besoins d'adaptation de la formation.

#### Accessibilité numérique

IFI a fait le choix de rendre son site internet accessibles aux personnes en situation de handicap, en tenant compte des différents types de handicap existants. Notre site [www.ifi84.fr](https://www.ifi84.fr) est désormais accessible à 92 % selon les critères RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité, qui définit une méthode technique et propose un cadre opérationnel de vérification de la conformité, aux exigences d'accessibilité). L'objectif étant de rendre les ressources numériques accessibles au plus grand nombre et ainsi de rendre l'expérience de l'utilisateur optimale.

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION**

### *Les formateurs/formatrices*

Une présentation synthétique du profil et du parcours de chacun de nos intervenants est disponible sur notre site [Notre équipe — IFI formations & conseil \(ifi84.fr\)](https://www.ifi84.fr/notre-equipe).

### *Notre approche pédagogique*

- Mise en place et utilisation de la dynamique de groupe pour favoriser la transmission et accroître la richesse des échanges
- Phase de sensibilisation préalable à toute séquence pour que chaque participant se « sente concerné » et améliore ainsi sa réceptivité
- Animation impliquante, participative et positive, avec de nombreuses mises en situation et études de cas, si possible des participants
- Enseignement centré sur les préoccupations pratiques des stagiaires et leur vécu quotidien
- Responsabilisation de chaque participant dans sa propre démarche « d'auto-formation » avec des points réguliers permettant à chacun de définir ses objectifs personnels de progrès

### *Ressources documents*

Pour chaque formation, nous remettons des documents aux stagiaires, soit sous la forme d'un classeur pédagogique, soit sous forme d'une clé USB. Ces documents sont la propriété d'IFI, ils ne peuvent être reproduit ou transmis en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit d'IFI et son contenu ne peut être divulgué.

### *Questionnaires préalables à la formation*

Ils sont très importants pour nous, car ils permettent au formateur de connaître les profils de ses stagiaires, leur connaissances éventuelles sur le sujet, leurs besoins et attentes. En fonction de ces questionnaires l'intervenant peut adapter le contenu de la formation.

Suivant le thème de la formation, nous vous envoyons :

- Un questionnaire court pour récolter vos attentes
- Un questionnaire plus long lorsque le formateur a besoin de plus d'éléments

Les questionnaires préalables permettent également d'identifier les éventuels besoins des personnes en situation de handicap.

### *Evaluation des acquis de la formation*

Une évaluation des acquis de la formation est systématiquement proposée à la fin ou au cours de la formation. Elle peut prendre la forme d'un QCM, d'un exercice, d'un tour de table ou d'une mise en situation. Les résultats de cette évaluation restent internes à l'IFI et non nominative. Pour les stagiaires elle est l'occasion de faire le point sur les connaissances et compétences acquises mais le plus important et impactant pour nous sera les actions mises en place par le stagiaire après la formation.

### *Questionnaire de satisfaction stagiaire*

Vous le remplirez en fin de formation pour nous exprimer votre satisfaction de la formation et du formateur. Toutes vos remarques sont source d'amélioration !

### *Suivi de la formation*

A l'issue de la formation, vous pourrez recevoir, si cela est pertinent, un accès à notre extranet pour des ressources complémentaires sur le thème de la formation que vous suivez ainsi qu'une adresse mail où vous pourrez poser toutes les questions résiduelles que vous pourriez avoir.

### *Questionnaire post-formation*

90 jours après la formation, vous recevrez un lien pour remplir un questionnaire post-formation court, ce dernier nous permet de mesurer les effets de la formation et évaluer les actions mises en place. Prenez le temps de le remplir !

### *Programme de "piques de rappels" (uniquement disponible sur certaines thèmes et sur demande)*

Nous proposons un programme de "piques de rappels" sur le thème de la formation suivie. Ce programme dure 11 mois, chaque stagiaire inscrit reçoit, à raison d'un message par mois, un contenu par mail, reprenant l'un des points importants qui été abordé en formation.

Ce contenu permet de revoir l'un de ces points et de vérifier s'il a bien été mis en place dans le quotidien professionnel.

### Réclamations

Vous avez remarqué, vécu un dysfonctionnement, vous êtes mécontent de la formation, vous souhaitez reporter un incident, vous pouvez nous en faire part :

- En appelant directement la Directrice, Marie-Sophie Fijalkowski au 09 71 20 97 32
- En demandant et renvoyant notre fiche incident-événement à Marie-Sophie Fijalkowski : [ms.fijalkowski@ifi84.fr](mailto:ms.fijalkowski@ifi84.fr)

### Mesures sanitaires (applicables en cas de pandémie)

Les salles de formation sont organisées de manière à respecter une distance d'au moins un mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du formateur. Elles sont régulièrement aérées.

Du gel hydroalcoolique est mis à disposition des stagiaires et le port du masque est obligatoire pendant toute la durée de la formation.

Pour les formations se déroulant hors de l'organisme de formation, nous vérifions le protocole sanitaire mis en place par la structure accueillante concernée et nous en informons les stagiaires et les formateurs.

Il revient au formateur d'adapter les gestes barrières au lieu de formation.

## REGLEMENT INTERIEUR

### I – PRÉAMBULE

L'IFI Formations & Conseil est un organisme de formation professionnel domicilié au 1A chemin de la Rollande – 84140 Avignon. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93840148384 à la Préfecture d'Aix Marseille.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'IFI Formations & Conseil dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

- IFI sera dénommé ci-après "organisme de formation"
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"
- Le directeur de la formation à IFI sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

### II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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.

### III - CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'IFI Formations & Conseil 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'IFI Formations & Conseil 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 des locaux loués par l'IFI Formations & Conseil, soit dans les locaux du client soit à distance. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **IV - HYGIENE 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 R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 5 : 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 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

IFI ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires, lorsque la formation se fait sur la journée, de prendre un repas en commun dans un restaurant de proximité, dans la salle de formation, à leurs frais, à celui de l'IFI Formations & Conseil ou à celui de leur employeur.

### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 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. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

**V – DISCIPLINE****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.

**Article 11 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'IFI Formations & Conseil et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'IFI Formations & Conseil 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'IFI Formations & Conseil aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le centre de formation au 09.71.20.97.32 ou 06.02.01.95.23. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) ou séance.

**Article 12 : Accès aux locaux de l'organisme**

Entrées et sorties : les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

**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. A 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 : Enregistrements**

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

**Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'IFI Formations & Conseil 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 procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail.

**VI - Publicité et date d'entrée en vigueur**

**Article 18 : Publicité**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2019. Les stagiaires sont informés oralement de la présence du règlement intérieur et peuvent le consulter sur le site Internet de l'organisme <https://ifi84.fr/>. Règlement mis à jour le 8 avril 2026.

La signature de la convention de formation ou du contrat de formation vaut acceptation par le stagiaire du présent règlement.