



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)





Sommaire

Mot de la direction	Page 4	4
COVID-19 – Dispositions sanitaires	Page	5
Présentation de l'organisme de formation	Page	6
Notre histoire	Page ¹	7
Nos Valeurs	Page 8	8
Nos engagements	Page 9	9
Organigramme	Page	10
Règlement intérieur	Page	11
Annexes:		
1 - Organisation de vos animations en format présentiel	Page 2	20
2 - Organisation de vos animations en format distanciel	Page :	22



Mot de la direction

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous êtes inscrit pour suivre une formation avec notre organisme de formation AGIFPass Banque / Finance.

Nos formations réglementaires et comportementales sont orientées terrain pour ainsi correspondre au mieux aux problématiques de votre quotidien.

Nous animons nos sessions de formation au sein des sièges formations de nos clients pour éviter le maximum de déplacements.

Ce sont nos formateurs qui se déplacent pour vous rencontrer et vous accompagner dans votre montée en compétences

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de notre Organisme de formation et très bon « stage » parmi nous.

Jean-Marc BEGUIN Directeur





COVID 19 – DISPOSITIONS SANITAIRES

La dernière note de la Direction du 10 mars 2022 stipule qu'à compter du lundi 14 mars 2022 et ce jusqu'à nouvel ordre :

- Les salariés ne sont plus obligés de porter le masque en intérieur, ni de respecter une distanciation physique. Cependant, dans les circonstances actuelles où le virus continue à circuler, les salariés qui le souhaitent (notamment les personnes vulnérables) pourront continuer à porter un masque, sans que l'employeur ne puisse s'y opposer.
 - Les règles de restauration collective disparaissent également.

La disparition du masque ne doit pas pour autant conduire à un relâchement complet, les gestes barrières comme le lavage des mains, le nettoyage et l'aération des locaux sont toujours de mise et nous vous remercions de veiller à leur bonne application dans l'entreprise.

Le port du masque reste également préconisé en cas de regroupement de personnes avec une forte densité.





Présentation de l'entreprise

Nom de l'entreprise : AGIFpass Banque / Finance

Adresse: 9 rue André Pingat – 51100 REIMS

Activité : Organisme de formation à destination des salariés des banques et des assurances

Nom des services : Pédagogie, Multimédia, Administration & Logistique

Effectif: 16 salariés

Nombre de consultants formateurs externes : 70

Principaux clients: Groupe BPCE, Groupe CM CIC, GROUPAMA...

Nom du directeur de l'entreprise : Jean-Marc BÉGUIN

Qui sommes-nous?

Anciennement dénommé AGIF, puis EVOCIME Formations Banque et Assurance, notre entreprise de formation porte aujourd'hui le nom, d'**AGIFPass Banque / Finance**, filiale du groupe **IFPASS**, Institut de référence de l'emploi, de la formation et des services du secteur de l'Assurance.

Ce rapprochement permet au Groupe IFPASS de renforcer sa position de leader au sein du secteur de l'Assurance et d'élargir son activité à la finance au sens large du terme.

Il permet également à **AGIFpass Banque** / **Finance** de renforcer son positionnement sur le secteur de l'assurance en continuant à contribuer au développement de l'expertise métier pour renforcer l'efficacité opérationnelle.



Qui est AGIF ? Créé en 1996 par 2 anciens banquiers, nous intervenons sur l'ensemble des thématiques réglementaires, les compétences métiers et comportementales de la banque et de l'assurance quel que soit le niveau d'expertise. Nous sommes partenaire formation historique de plusieurs groupes bancaires, assurances et mutuelles.



Qui est l'IFPASS ? Leader de la formation, des solutions RH et des services dans l'Assurance depuis plus de 80 ans. L'IFPASS propose une offre de formation diversifiée, diplômante, certifiante et qualifiante ainsi que des solutions RH adaptées aux besoins et aux attentes du secteur en pleine transformation.

C'est à ce titre, que nous vous proposons d'unir nos forces pour vous proposer un parcours de formation adapté à vos besoins et une équipe d'intervenants experts.



Nos valeurs



LA QUALITÉ

« Notre exigence de qualité est au service du développement de vos compétences ». Ce n'est pas seulement une accroche, c'est un état d'esprit. Le degré d'exigence qu'AGIFpass demandé à ses collaborateurs se traduit dans les processus proposés aux clients. Cette exigence de qualité est constante tant auprès des apprenants que dans les schémas administratifs de la structure, ou encore entre les partenaires et collaborateurs d'AGIFpass.



LE PROFESSIONNALISME

Les collaborateurs d'AGIFpass sont tous issus du milieu de la bancassurance, de l'enseignement supérieur ou de la direction d'entreprises.

Ils se sont qualifiés tant par des acquisitions d'expérience qu'au travers de la formation continue. Les formateurs d'AGIFpass ont le souci de parfaire constamment leurs connaissances et leur savoir-faire. Des formations internes pour les formateurs d'AGIFpass sont dispensées tous les ans. Celles-ci concernent les mises à jour des contenus de formation et suivent l'actualité et les évolutions du marché bancaire. Le professionnalisme se traduit par la recherche de l'information la plus récente et la plus efficace, par la construction de solutions pédagogiques de plus en plus pertinentes et adaptées à la demande et aux besoins de tous les acteurs.



LA RÉACTIVITÉ

« Si vos projets méritent du sur-mesure, c'est toujours avec le souci du meilleur rapport coûtefficacité ».

Nous sommes un organisme à taille humaine dont les collaborateurs agissent en responsable. Ils font preuve d'une efficace mobilité, tant dans la construction des plannings que dans la recherche des meilleures solutions. Ils travaillent également leurs projets en équipe, ce qui garantit à leurs clients une continuité de service, en cas d'empêchement majeur (interchangeabilité des intervenants).



LA CONVIVIALITÉ

La convivialité est en quelque sorte l'énergie qui fait avancer AGIFpass. En effet, une équipe soudée et conviviale permet une atmosphère de travail propice à la réussite des objectifs fixés. C'est le cas chez AGIFpass. Cette recherche de bien-être se retrouve à tout niveau dans les relations humaines : entre collaborateurs, entre la direction et les collaborateurs, dans l'animation du réseau des consultants et avec les clients.



L'ÉPANOUISSEMENT

L'entretien d'une atmosphère conviviale, l'esprit d'écoute réciproque qui anime les collaborateurs d'AGIFpass, la recherche de l'efficacité, la remise en cause régulière des méthodes, une stratégie de communication internet intégrant un fort esprit de transparence, un système de management faisant large place à la participation des différents acteurs, la démarche qualité... tout concourt à l'épanouissement personnel des collaborateurs d'AGIFpass. L'épanouissement s'entend aussi au service des clients : tout enseignement, tout coaching, toute mission de conseil, doit contribuer à des prises de conscience, à une grande maîtrise des savoir-faire et savoir-être de chacun et à une confiance en soi renforcée.



Nos engagements

Au-delà de nos prestations sur catalogue, nous construisons, avec nos clients, des formations sur mesure, des projets solides et cohérents, parfaitement adaptés à leurs besoins spécifiques. Nous adaptons nos formations à leur environnement et à leur stratégie. Nous appelons cette étape la **contextualisation**.

Nos formateurs sont recrutés selon des critères de compétences très sélectifs. Tous issus du monde de la banque et de l'assurance, ils prennent part activement à la définition du projet client et sont particulièrement réactifs et impliqués dans notre réussite commune.

Des consultants se tiennent continuellement au fait des dernières tendances et évolutions du marché. Ils rééditent constamment leurs supports de formation pour être toujours au cœur de l'actualité professionnelle.

La convivialité de nos équipes, notre professionnalisme et notre niveau d'exigence élevé sont mobilisés au service d'un seul objectif : la satisfaction de nos clients qui passe par une qualité de prestation et d'évolution dans la durée.

Enfin, la digitalisation des organismes de formation nous a permis depuis plus de 10 ans, d'offrir de nouvelles pédagogies.

De la classe inversée à la classe virtuelle, du e-learning au blended learning, nous sommes sur tous les champs de la formation distancielle.

Notre avenir : l'adaptive learning.

©AGIFpass Banque / Finance | agifpass.fr



Organigramme



Direction

Ensemble de l'équipe de direction.



Commercial

L'ensemble des commerciaux et marketing.



Administratif

L'ensemble de l'équipe administrative et logistique.



Le LAB

L'ensemble de l'équipe des chefs de projet dans la conception et réalisation de formation.



- Directeur
 Jean-Marc BEGUIN
- Directeur Adjoint
 Vincent RIOTTE



Commerciaux:

- Jean-Marc BEGUIN
- Naïma BENZEGHIBA
- Cristina CASSELEUX
- Vincent RIOTTE
- Agnès VASSET
- Jean-Philippe POIGNANT
- Caroline ANTOINE

Marketing / Communication:

Laury OUDIN



Equipe administrative et logistique :

- Céline ALEXANDRE
- Anita GALANT
- Laurence VALLEÉ
- Anne LUCAS

Gestionnaire de formation :

- Séverine PESCHELOCHE
- Audrey LAMY
- Adeline CARRE



Chefs de projets :

- Stéphane ALZINA (marché des particuliers)
- Lionel MIRALE (marché des professionnels)

Chefs de projets digitaux :

Aristide DOUCET

Concepteurs:

- Sophie MARACHE
- Théo MATHIEU

Informatique:

Aurélien POULET





Titre 1 - Objet et champ d'application

1. L'objet:

Conformément aux dispositions des articles *L6352-3 à L6352-5 du Code du travail*, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la formation, aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires et, enfin, de présenter les modalités de représentation des stagiaires effectuant des actions de formation.

2. Le champ d'application :

Ce règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation par AGIFpass Banque / Finance. Un exemplaire est à disposition de chaque stagiaire. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Les dispositions sont applicables non seulement dans les locaux d'AGIFpass Banque / Finance, mais aussi dans tous les locaux extérieurs à l'entreprise. Le stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent contrat ayant d'entrer en formation.

Titre 2 - Hygiène et sécurité

1. Règles générales :

La prévention des risques et la prévention des maladies professionnelles sont obligatoires, ce qui exige le respect par chacun des dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail. Chacun est responsable de sa sécurité et de celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans 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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement ». Dans ce cas et sauf disposition contraire expresse, les autres dispositions prévues par le présent règlement restent applicables aux stagiaires concernés dans leur intégralité.



2. Interdiction de fumer :

En application des articles R3511-1 à R3511-8 du code de la santé publique 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 la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage. Cette interdiction est portée à la connaissance de l'ensemble des stagiaires par une signalisation apparente.

Les stagiaires fumeurs doivent fumer à l'extérieur des locaux et uniquement aux heures de pause.

3. Boissons alcoolisées et drogue :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit d'entrer dans les locaux de la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées (Articles R4228-20 et R4228-21). Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

4. Accident:

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré au responsable d'AGIFpass Banque / Finance dans un délai de 24 heures à compter de la survenance de l'accident, par le stagiaire accidenté (ou par les témoins éventuels de l'accident) sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

5. <u>Consignes d'incendie :</u>

Conformément aux articles R4227-37 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment la place 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. Le stagiaire doit être en mesure de connaître les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours des locaux de formation.

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement est tenu d'en informer le responsable d'AGIFpass Banque / Finance, ainsi que, le cas échéant, le délégué titulaire parmi les stagiaires conformément aux dispositions du Titre 6 ci-après.



6. 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 prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

7. <u>Mesures spécifiques liées au COVID-19</u>

Chaque stagiaire doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place au sein de l'organisme de formation et du site sur lequel se déroule la formation. Dans la continuité des recommandations prévues par le protocole national de déconfinement et des mesures prises par l'établissement d'accueil plusieurs obligations incombent aux stagiaires durant la crise sanitaire :

- le respect de la distanciation physique d'un mètre entre chaque personne,
- la mise en place de gestes barrières par lavage régulier des mains, l'utilisation de solution hydroalcoolique mises à disposition, et l'aération des espaces de travail plusieurs fois par jour,
- le port d'un masque FFP1 ou grand public lorsque les distanciations physiques ne peuvent être respectées, lequel doit être ajusté et changé ou lavé régulièrement,
- le respect des horaires afin de fluidifier les déplacements sur le site de formation et éviter les groupements.

En application de l'article 4122-1 du code de travail, « il incombe à chaque travailleur en fonction de sa formation et selon ses possibilités de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. (...) Cette obligation est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur ». En cas de non-respect des nouvelles consignes, des sanctions disciplinaires pourront être prises par la direction de l'établissement à l'encontre du contrevenant dans les conditions établies ci-après.



Titre 3 - Discipline générale

1. Horaires de stage et feuille de présence :

Les horaires de stage sont fixés par AGIFpass Banque / Finance et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, la feuille d'émargement à chaque demi-journée, et en fin de stage le bilan de formation donnera lieu à la délivrance d'une attestation de présence et de suivi de la formation.

AGIFpass Banque / Finance se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités du service.

2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avec l'horaire prévu, les stagiaires doivent en avertir AGIFpass Banque / Finance et s'en justifier.

AGIFpass Banque / Finance informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle Emploi...) de cet événement. De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

3. Accès au lieu de formation :

Sauf autorisation expresse d'AGIFpass Banque / Finance, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre un stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes dans les locaux ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

4. Respect des locaux :

Les stagiaires sont tenus de respecter les locaux dans lesquels se déroulent la formation et le règlement intérieur applicable à ceux-ci.



5. Tenue et comportement :

Les stagiaires sont invités à se présenter à AGIFpass Banque / Finance en tenue vestimentaire correcte et décente.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

6. <u>Usage du matériel :</u>

Sauf autorisation particulière de la direction d'AGIFpass Banque / Finance, l'usage du matériel de formation doit se faire sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Les stagiaires ont l'obligation de tenir en bon état le matériel (informatique ou pédagogique) qui lui est confié en vue de sa formation et ce seulement et conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité.

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 pour son usage propre en cours de formation.

7. Confidentialité :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer des séances de formation AGIFpass Banque / Finance.

La documentation pédagogique et autres supports manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports remis lors des sessions de formation sont protégés par le code de la propriété intellectuelle.

La documentation pédagogique ne peut être réutilisée à titre personnel. Elle ne doit pas être diffusée ou utilisée par des tiers ou commercialisée.

Titre 4 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AGIFpass Banque / Finance décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le stagiaire lors de la formation et lors des pauses (dans la salle de cours, les ateliers, les locaux administratifs, les parcs de stationnement, les vestiaires...).



Titre 5 - Sanctions

1. Sanction disciplinaire:

En application de l'article R6352-3 du code du travail, lors du déroulement de la formation, tout acte ou agissement considéré comme fautif par AGIFpass Banque / Finance (le Directeur de l'organisme ou son représentant) pourra en fonction de la nature et de la gravité de cet acte faire l'objet de sanctions dont l'ordre d'importance est établi de la manière suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion de la formation
- Poursuite en justice avec demande éventuelle de dommages et intérêts.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

2. <u>La procédure disciplinaire :</u>

Conformément à la réglementation en vigueur, 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 d'AGIFpass Banque / Finance envisage une sanction risquant d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence d'un stagiaire dans une formation dispensée par AGIFpass Banque / Finance, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation.

Cette convocation doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre contre décharge et doit contenir la date, l'heure et le lieu de l'entretien, les possibilités de se faire assister (stagiaire ou salarié AGIFpass Banque / Finance) et l'objet de cet entretien.

Lors de l'entretien, le responsable recueille les explications du stagiaire et indique le motif de la sanction. Cette sanction fait alors l'objet d'un écrit motivé, notifié au stagiaire sous forme d'une lettre (remise contre décharge ou par LRAR).

Le responsable se charge d'informer l'employeur de la sanction prise à l'encontre du stagiaire, ainsi que, le cas échéant, l'organisme paritaire collecteur agréé prenant en charge, tout ou partie, les dépenses de formation correspondantes.



Titre 6 - La représentation des stagiaires

1. Election et scrutin :

Dans le cadre de la mise en place d'une formation 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.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin pendant les heures de formation, au plus tôt dans les 20 heures et au plus tard dans les 40 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence qu'il transmettra au préfet de région territorialement compétent.

2. Mandat et attribution :

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent lorsqu'ils ne participent plus pour quelque cause que ce soit à la formation pour laquelle ils ont été élus. En cas de cessation des fonctions par le délégué titulaire et le délégué suppléant avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont mises en place par le directeur de l'organisme de formation dans un délai raisonnable conformément aux dispositions des articles R6352-9 à R6352-14 du code du travail.

3. <u>Les délégués :</u>

Les délégués font toute suggestion nécessaire pour améliorer les conditions de déroulement de la formation et de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Titre 7 - Données personnelles et CNIL

Les données à caractère personnel collectées auprès des stagiaires et/ou de leur entreprise sont nécessaires à leur inscription. Ces données font l'objet d'un traitement informatisé auprès de la CNIL conformément à la *loi du 6 janvier 1978 (modifié par la loi du 6 janvier 2004)* relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Ces données sont susceptibles d'être communiquées aux partenaires pédagogiques et/ou formateurs AGIFpass Banque / Finance intervenant dans la formation ou tout organisme payeur, à des fins uniquement pédagogiques et/ou administratives.



Conformément aux dispositions de *l'article 34 et suivant de la Loi « Informatique et Libertés »* précitée, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données personnelles le concernant. Ce droit peut être exercé à tout moment, gratuitement et sans motif auprès d'AGIFpass Banque / Finance, 9 rue André Pingat 51100 Reims.

Titre 8 - La publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les stagiaires quelle que soit la durée de la formation prévue.

Un exemplaire de ce règlement est disponible dans les locaux d'AGIFpass Banque / Finance

Titre 9 : Mesures disciplinaires

Sanctions disciplinaires

Lors du déroulement de la formation, tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou tout acte ou agissement considéré comme fautif par AGIFpass Banque / Finance, pourra en fonction de la nature et la gravité de cet acte faire l'objet d'une sanction prononcée par le Directeur de AGIFpass Banque / Finance, dont l'ordre d'importance est établi comme suit :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur d'AGIFpass Banque / Finance informe l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Procédure disciplinaire

Information de l'apprenant :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui selon la procédure ci-après décrite.



Convocation pour un entretien :

Lorsque le Directeur d'AGIFpass Banque / Finance envisage de prendre une sanction, ce dernier convoque l'apprenant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, mentionnant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Au cours de l'entretien, le Directeur d'AGIFpass Banque / Finance indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Prononcé de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de sept jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à REIMS

Le 1^{er} septembre 2022 Jean-Marc BEGUIN, Directeur



Le formé, je déclare avoir pris connaissance de ce guide et le respecter :
Signature :
Date :



Annexe 1 - Organisation de vos animations en format présentiel

Pour vos animations en présentiel, c'est votre département formation qui s'occupe de vous envoyer les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Votre département vous envoie votre convocation que vous recevez par mail ou que vous retrouvez sur votre accès INTRANET.

Votre département formation vous donne en amont le lieu de formation, les hôtels & restaurants à proximité, les plafonds de remboursement de vos frais avancés et la procédure de remboursement à suivre.

Les horaires des formations sont habituellement ceux-ci : 9h-12h - 13h30-17h30

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

• Affirmative :

Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

Interrogative :

Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Démonstrative :

Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

Applicative :

Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études ce cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

La méthode heuristique :

Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes.

Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

-<u>Le brainstorming</u>: le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

-<u>Le scénario catastrophe</u>: le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.



Annexe 1 - Organisation de vos animations en format présentiel

Droits et devoirs du stagiaire

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Vous devez signer la feuille de présence, matin et après-midi de chacune de vos journées de formation. Également, à la fin de chaque formation, vous devez veiller à remplir une feuille d'évaluation de la formation.

Ressources documentaires - Supports de formation

Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de formation.

Pour certaines formations, nous mettons à disposition via un téléchargement toute la documentation qui ne serait pas distribuée : correction des cas, PWP d'animation...



Annexe 2 : — Organisation de vos animations en format distanciel

Pour vos animations en distanciel, plusieurs cas de figure sont à noter :

■ Vous allez suivre une formation courte : 1h30 – 2h

Vous recevez une convocation par mail, soit de votre département formation soit de notre département logistique.

Sur la convocation envoyée par l'organisme de formation AGIFPASS Banque / Finance, vous y retrouvez l'heure de formation, le titre, la durée ainsi que les liens de connexion pour rejoindre votre classe virtuelle.

Les horaires dépendent des différentes sessions, vous pouvez être amené à être convoqué à 10h, 14h ou 16h.

Nous veillons toujours avec votre département formation de commencer et/ou terminer les sessions selon les horaires d'ouverture de vos espaces de travail.

Vous allez suivre une formation intégralement en E-Learning

Notre organisme de formation vous invite à rejoindre un parcours de formation en E-learning sur notre plateforme dédiée.

Vous devez suivre les liens pour vous créer un identifiant personnel, individuel et confidentiel.

Vous avancerez pas à pas avec les différentes séquences transmises. Des quiz ou des points de validation clôturent chaque chapitre avant de passer au suivant.

Nos équipes pédagogiques pourront suivre votre évolution, vos résultats et resteront disponible. Un quiz final validera votre formation.

Vous allez suivre une formation en distanciel sur la journée

Vous recevez une convocation par mail, soit de votre département formation soit de notre département logistique.

Sur la convocation envoyée par l'organisme de formation AGIFPASS Banque / Finance, vous y retrouvez l'heure de formation, le titre, la durée ainsi que les liens de connexion pour rejoindre votre classe virtuelle.

Vous recevrez pour une journée d'animation 2 invitations, une pour le matin, la seconde pour l'après-midi.

Nous veillons toujours avec votre département formation de commencer et/ou terminer les sessions selon les horaires d'ouverture de vos espaces de travail.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Nos formateur concepteurs, veillent toujours sur le format distanciel à rendre le plus interactif possible nos animations.

Vous pourrez donc retrouver à l'intérieur de nos formations à distance, des sessions scindées : travail en sous-groupe, des brainstormings, des sondages, des exercice interactifs, des outils externes, des vidéos, des quiz...



Annexe 2 : — Organisation de vos animations en format distanciel

Droits et devoirs du stagiaire

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Le formateur remplira une feuille de présence pour chaque séquence de formation qui sera accompagné du rapport de connexion.

Également, à la fin de chaque formation, vous devez veiller à remplir une feuille d'évaluation de la formation, une nouvelle fenêtre s'ouvrira lorsque vous fermerez votre session de formation, vous invitant à répondre au questionnaire de satisfaction.

Ressources documentaires - Supports de formation

Un support de cours adapté à chaque formation est projeté à l'écran. Il vous sera transmis en téléchargement à la fin de la formation.

Pour certaines formations, nous envoyons en amont un carnet de bord, un mémo ou un manuel de formation à prendre connaissance/lire et à avoir avec vous lors de votre session de formation.



Contactez votre Chef projets formation

Pour

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

03 26 77 81 88 contact@agifpass.fr

Rendez-vous sur Site web dédié

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de Evocime Formations banque & assurance
- Poser une question ou demander un renseignement

www.agifpass.fr

Pour nous faire parvenir vos documents papier

AGIFpass Banque / Finance 9, Rue André Pingat BP 441 51100 Reims contact@agifpass.fr