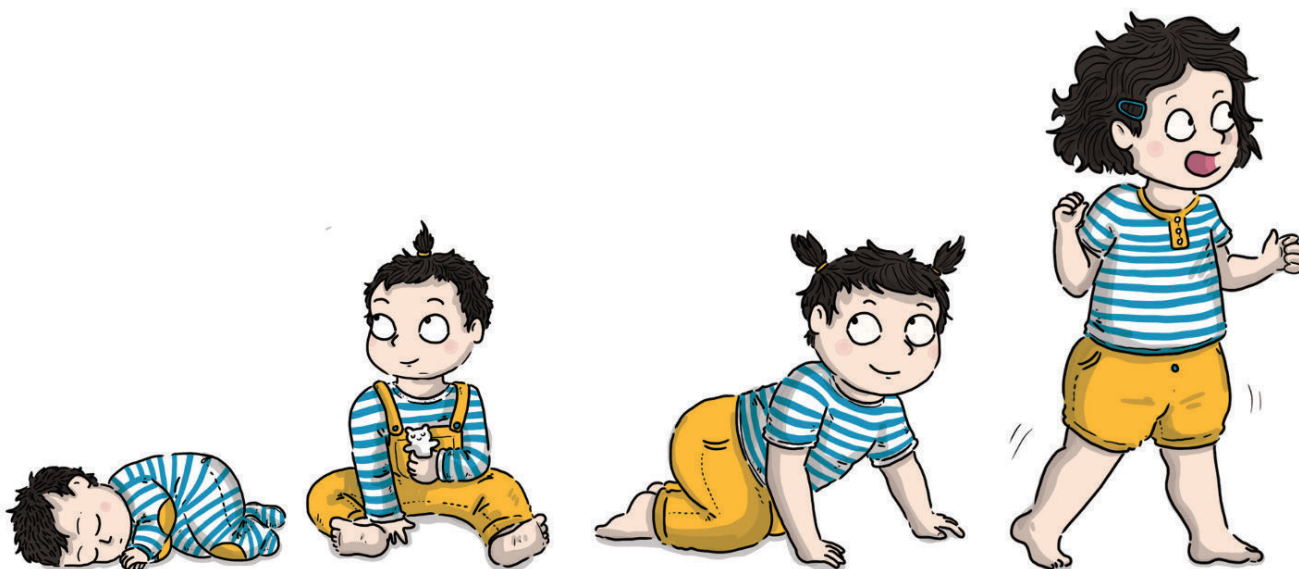




# PEDIAGORA

FORMATION EN PÉRINATALITÉ  
& PETITE ENFANCE

## LIVRET D'ACCUEIL & RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Formation en présentiel ou distanciel (classe virtuelle)  
Version du 16 juin 2024

Dans une perspective d'évolution tout au long de sa carrière, il est indispensable pour tous de se former en continu.

Pediagora est heureux de vous accueillir aujourd'hui dans le cadre de votre formation et vous souhaite la pleine réussite de vos projets.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de cette formation (en présentiel et/ou en classe virtuelle) ce livret vous informe sur notre fonctionnement et vous fournit des éléments concernant notre histoire ainsi que nos engagements dans une démarche qualité.

Nous vous remercions pour votre confiance.

Très bonne formation à vous!



*Emilie Lozano*

Dirigeante et formatrice

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION</b>	<b>4</b>
NOTRE OFFRE DE FORMATION	4
NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ	4
NOS TAUX DE SATISFACTION	5
<b>ORGANISATION DES FORMATIONS</b>	<b>5</b>
DÉFINITIONS	5
LE CONTENU DES FORMATIONS	6
ANALYSE DES BESOINS	6
CONVOCATION	7
ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	7
VOTRE ESPACE APPRENANT	8
E-LEARNING, FORMATION À DISTANCE ET SUPPORT	8
LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION	9
PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ	10
CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES ACQUIS	11
ATTESTATION DE FIN DE FORMATION	11
EVALUATION DE SATISFACTION	11
<b>VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION</b>	<b>12</b>
L'ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE DE FORMATION	12
HORAIRES DE FORMATION	13
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>15</b>

# PRÉSENTATION

Pediagora est prestataire de formation depuis 2016 dans l'accompagnement au développement des compétences dans le domaine de la petite enfance et de la périnatalité.

## NOTRE OFFRE DE FORMATION

Spécialistes de la petite enfance et de la périnatalité, nous proposons un catalogue de formation à destination des Établissement d'Accueil du Jeune Enfant et des établissements de santé. Celles-ci sont organisées en intra-entreprise au sein des établissements de nos clients. Portage des bébés, relaxation et détente, communication gestuelle et accueil du bébé allaité font partie de nos programmes les plus demandés.

En tant que référence en portage des bébés depuis plus de 10 ans, nous organisons également des formations en inter entreprises sur cette thématique spécifique en présentiel et/ou en distanciel.

Pediagora en quelques chiffres :

### DEPUIS 2016

<b>908</b>	<b>79</b>	<b>60</b>
<b>STAGIAIRES</b>	<b>SESSIONS</b>	<b>JOURS ANIMÉS</b>

## NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

En 2017, nous avons prouvé notre respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock.

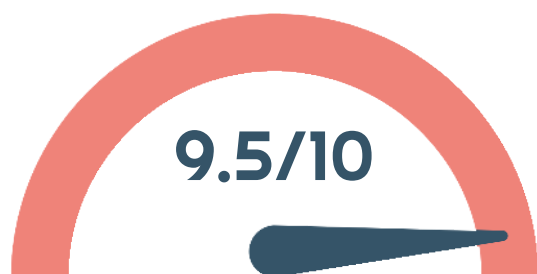
Depuis Juillet 2021, notre organisme respecte également les nouveaux critères liés à la certification Qualiopi afin de vous offrir un niveau de qualité optimal et vous permettre de bénéficier de prises en charge pour la réalisation de vos projets.



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

## NOS TAUX DE SATISFACTION



Évaluation à chaud



Évaluation à froid

Données recueillies à l'issue de nos sessions de formation via notre outil Digiforma pour 2024 au 16/06/2024

## ORGANISATION DES FORMATIONS

### DÉFINITIONS

**Inter (inter-entreprises)** : formation organisée par l'organisme de formation et accueillant des stagiaires venant d'entreprises différentes. Ces formations peuvent accueillir des libéraux, des personnes en reconversion ou en recherche d'emploi ainsi que des particuliers.

**Intra (intra-entreprises)** : formation organisée à la demande d'un client pour son personnel. Ces formations ont généralement lieu au sein même de l'entreprise.

## LE CONTENU DES FORMATIONS

Le programme détaillé de la formation a été communiqué aux différentes parties en amont de la formation. En intra, celui-ci fait systématiquement l'objet d'une discussion avec le commanditaire. Chaque stagiaire peut le consulter à tout moment sur son espace personnel en ligne.

Il met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

## ANALYSE DES BESOINS

**En inter**, suite à la pré-inscription, chaque stagiaire a renseigné un questionnaire de positionnement afin :

- Que nous prenions connaissance de votre activité, de vos attentes, de vos préférences d'apprentissage, de vos questions techniques particulières.
- De valider avec vous que :
  - Les objectifs opérationnels mentionnés dans le programme correspondent à votre projet
  - Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

**En intra**, la définition des besoins et des attentes a été réalisé au cours des différentes entretiens avec le commanditaire de la formation. La prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française ont également été évoqué. Les stagiaires rempliront également un questionnaire «Pour mieux vous connaitre ...» afin de compléter ces informations.



Si la qualité de votre apprentissage peut être améliorée sans que votre employeur en ait conscience ou que ce point n'est pas été remonté par le questionnaire, merci de vous adresser directement à votre formateur au début de votre formation ou par mail : [contact@pediagora.fr](mailto:contact@pediagora.fr)

## CONVOCATION

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été ou vous sera adressée par mail. Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- La ou les dates
- La durée
- Les horaires
- Le lieux
- Le lien vers votre espace personnel en ligne

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Vanessa BOCCALETTI, Morgane COLAS, Emilie LOZANO, Marine Messe et Marie-Reine Truphème sont reconnues pour leurs qualités pédagogiques et leurs expériences professionnelle. Elles maintiennent leurs connaissances à jour dans les différents

domaines de la périnatalité ainsi que dans celui de la formation d'un public adulte.

## VOTRE ESPACE APPRENANT

Sur votre convocation, vous trouverez le lien vers votre espace personnel en ligne. Celui-ci vous donnera accès à différents contenus pédagogiques : quiz, fiches, vidéos... N'hésitez pas à nous contacter si vous rencontrez des difficultés dans son utilisation.

L'accès à cette espace n'est pas limité dans le temps. Il est possible de télécharger les documents et de visionner les vidéos quand vous le souhaitez.



## E-LEARNING, FORMATION À DISTANCE ET SUPPORT

Nos formations Monitrice de portage TELP (inter) et Monitrice de portage des bébés ordinaires et extraordinaires (intra) proposent une partie de l'apprentissage en e-learning via votre espace personnel en ligne. Lors de ces formations, l'accessibilité à l'outil est vérifiée grâce à vos réponses aux questionnaires et aux émargements. Votre travail sera à envoyer par mail à notre équipe pédagogique à [formatrices@telp.fr](mailto:formatrices@telp.fr) ou [contact@pediagora.fr](mailto:contact@pediagora.fr) (en fonction de la formation)

Notre formation Comment former les EAJE et assistantes maternelles se déroule à distance via notre outil de classe virtuelle. Celui-ci est accessible via votre espace personnel en ligne. Vous recevrez une « Notification rappel pour une classe virtuelle » avec le lien de



connexion la veille ainsi que le matin du jour de votre webinaire. Votre formatrice sera disponible et connectée 30 min avant le début de la formation afin de vous assister si besoin.



En cas de difficulté dans l'utilisation de votre espace personnel en ligne, notre support est à votre disposition par mail ([contact@pediagora.fr](mailto:contact@pediagora.fr)) ou par téléphone au 06 64 74 36 46.

## LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

### **Avant l'entrée en formation:**

Vous recevrez avec les mails de convocation un lien vers votre espace apprenant. Merci d'y réaliser le ou les quiz et activités e-learning déjà disponibles (avant le début de la formation), notamment « quiz de connaissance en début de formation ». Celui-ci a pour but de faire le point sur le niveau des stagiaires et de préparer la formation en fonction des résultats. Il permettra également d'évaluer votre progression lors du Quiz présentiel en fin de formation.

### **Pendant la formation:**

Votre formatrice inaugure la session par un tour de table des stagiaires, afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour objectif l'expression par chacun de ses attentes vis à vis de la formation et éventuellement des questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation. Il permet également d'amorcer une dynamique collective afin de favoriser les échanges au sein du groupe.

Les supports projetés par la formatrice permettent d'illustrer l'exposé. Il permet notamment de soutenir la mise en place des bases nécessaires à la pratique. La manipulation et la pratique représentent

une part importante de la majorité de nos thématiques.

La formatrice s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise, qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel, autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques :

- Expérimentation
- Exercices d'applications par des études de cas, des blind tests ou questions ouvertes
- Travaux individuels
- Quiz, jeux...

### **A l'issue de la formation:**

Vous recevrez votre Certificat de réalisation de l'action de formation ainsi qu'un lien vers notre formulaire de satisfaction à chaud. Puis, quelques semaines/mois plus tard, un questionnaire de satisfaction à froid. Merci d'avance pour vos retours qui sont essentiels à notre démarche d'amélioration.

L'équipe pédagogique reste disponible pour vous accompagner et répondre à vos questions pendant au moins 24 mois après la fin de votre formation. N'hésitez pas à nous contacter via [contact@pediagora.fr](mailto:contact@pediagora.fr)

## **PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ**

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement. La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception, le dernier jour, de votre attestation de formation.

Lors de nos formations, l'émargement est numérisé. En cas d'impossibilité de connexion, c'est le formateur qui attestera de votre présence. Concernant la formation à distance, un rapport de connexion peut être fourni à votre financeur sur demande.

## **CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES ACQUIS**

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de formaliser l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire en ligne dans votre espace personnel en ligne. La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun. La formatrice peut revenir sur une information si elle estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

## **ATTESTATION DE FIN DE FORMATION**

Votre Certificat de réalisation de l'action de formation vous sera adresser par mail.

Il vous appartient et est à conserver car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

## **EVALUATION DE SATISFACTION**

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction pour formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités

pédagogiques de votre formatrice. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et de la formatrice.

Pediagora dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution adaptée, tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les conditions de son déroulement.

L'évaluation de satisfaction des stagiaires se déroule de façon dématérialisée dans votre espace apprenant.

## **VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION**

### **L'ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE DE FORMATION**

#### **Présentiel**

La formation se déroule au sein des locaux de commanditaire ou loués.

Tous ces lieux respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collective et individuelle.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation. Pour votre confort, vous êtes invité(e)

à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session.

## **Classe virtuelle**

La formation en classe virtuelle se déroule sur notre plate-forme Digiforma. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec la formatrice et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Réaliser des travaux collectifs suivis en direct par la formatrice
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est disponible sur votre espace personnel en ligne. 2 rappels sont également envoyés la veille et le matin du jour J.



En cas de difficulté dans l'utilisation de votre espace personnel en ligne, notre support est à votre disposition par mail ([contact@pediagora.fr](mailto:contact@pediagora.fr)) ou par téléphone au 06 64 74 36 46.

## **HORAIRES DE FORMATION**

Les horaires de la formation sont indiqués sur la convention/contrat et votre convocation de formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures, entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

### **Moment de Pause**

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez

réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

### **Pause déjeuner**

Une heure de pause est prévue pour le déjeuner. En inter entreprises, les repas peuvent être pris sur le lieu de formation dans le respect des conditions de sécurité sanitaire. Sauf exception, les salles sont équipées de réfrigérateurs et de micro-ondes.

**Nous vous souhaitons une très bonne formation!  
N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

### 1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation, organisée par Formation et Perfectionnement au Portage des Bébé (Pediagora) par Emilie LOZANO, soit dans des locaux mis à disposition des stagiaires, soit dans les locaux du client, lors d'une formation intra-entreprise.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou au client en cas de formation intra-entreprise.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales

applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 2. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation Toute consigne imposée soit par la Pediagora, soit par le constructeur ou la formatrice s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un

dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la formatrice.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **3. Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux utilisés par Pédagogia. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter la formatrice.

### **4. Boissons alcoolisées et drogues.**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les lieux de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

### **5. Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

### **6. Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la formatrice.



## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **7. Assiduité du stagiaire en formation**

#### **7.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la formatrice. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **7.2. Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

La formatrice informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances

particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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.

#### **7.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

### **8. Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation

Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme

Y procéder à la vente de biens ou de services

## 9. Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## 10. Comportement

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.

## 11. Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la formatrice.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### 12. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :  
Exclusion temporaire de la formation

Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage

## **13. Garanties disciplinaires**

### **13.1 Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **13.2 Convocation pour un entretien**

Lorsque l'organisme ou son représentant envisage de prendre une sanction :  
Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation  
La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **13.3 Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister

par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **13.4 Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

### **14. Prise en compte des réclamations**

Lorsqu'un participant souhaite déposer une réclamation Emilie LOZANO s'engage à la prendre en compte de la façon suivante  
Le mode d'envoi de la réclamation peut être par courrier ou courriel à [formation@Pediagora.fr](mailto:formation@Pediagora.fr)  
Sous 8 jours, la réclamation sera traitée et contact sera pris avec le réclamant pour échanger sur l'objet de la réclamation

Une proposition de résolution sera adressée au réclamant sous les 10 jours suite à la prise de contact

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, notre entreprise a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <http://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 Avenue de la Libération 42400 SAINT-CHAMOND



