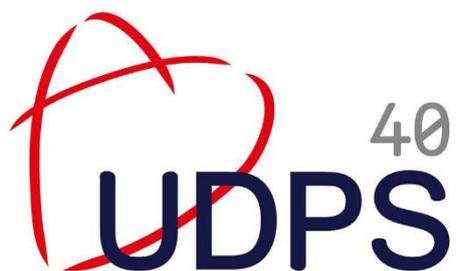




# LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT EN FORMATION



Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité  
72400102440 auprès de la DIRECCTE AQUITAINE

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

L'U.D.P.S 40 est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

**L'équipe de l'U.D.P.S 40**

Ce Livret d'accueil est annexé à la convocation de formation des apprenants  
Il est également disponible dans les lieux de formation et accessible sur le site [udps40.fr](http://udps40.fr)

## PRESENTATION DE L'U.D.P.S 40

**L'U.D.P.S 40 est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences des domaines d'expertises dans le domaine des premiers secours pour le grand public, la sécurité et la santé au travail pour les entreprises, la prévention des risques liée à l'activité physique, les formations incendies et la formation de formateur dans le domaine de la pédagogie et des premiers secours.**

### ■ Notre offre de formation

Chaque année, 18 formations courtes vous sont proposées et concernent :

- Le grand public
- Les salariés d'entreprise
- Des adultes en parcours professionnels
- Des adultes en reconversion professionnelle
- Des chefs d'entreprises

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

### L'U.D.P.S 40 en quelques chiffres

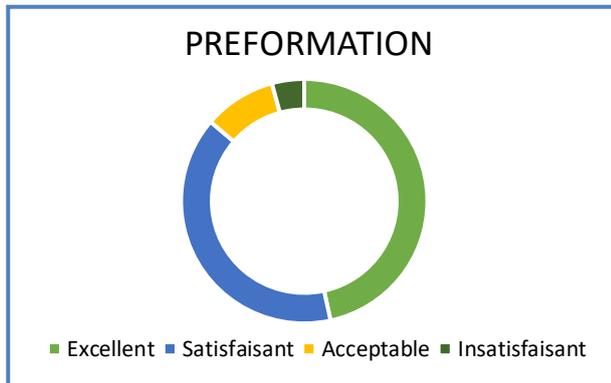
2023



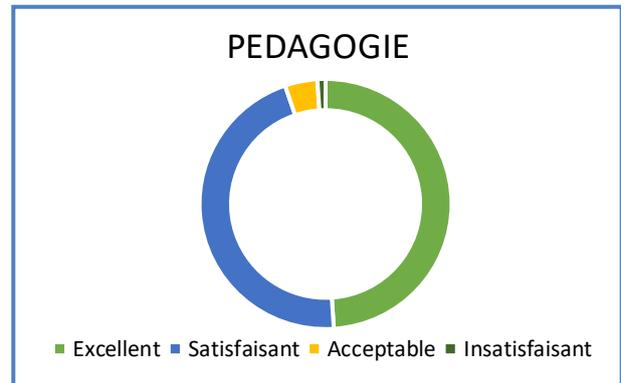
### ■ Notre engagement qualité

L'U.D.P.S 40 est certifiée Qualiopi depuis avril 2021.  
Le Président de l'U.D.P.S 40 a signé une Charte qualité d'engagement disponible sur le site [udps40.fr](http://udps40.fr).

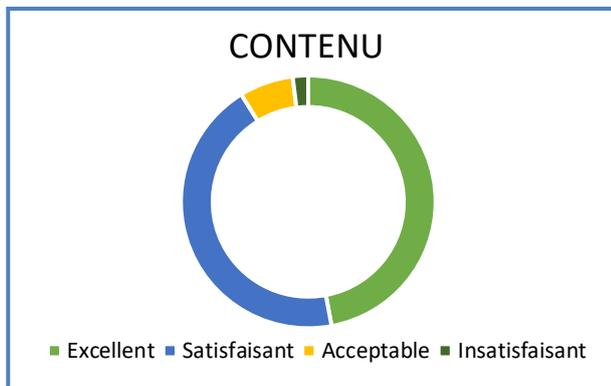
## ■ La satisfaction de nos clients



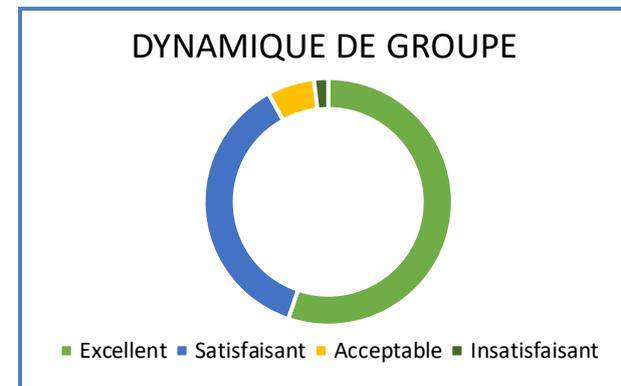
Statistiques 2023



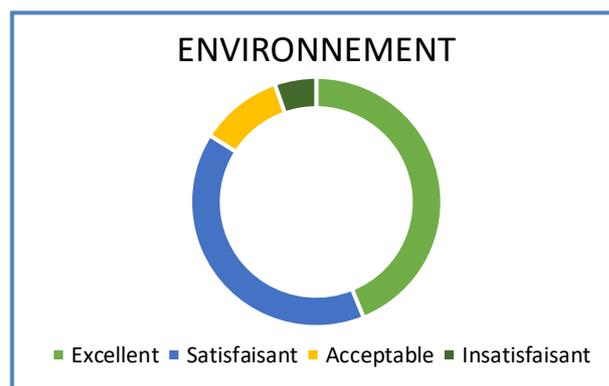
Statistiques 2023



Statistiques 2023



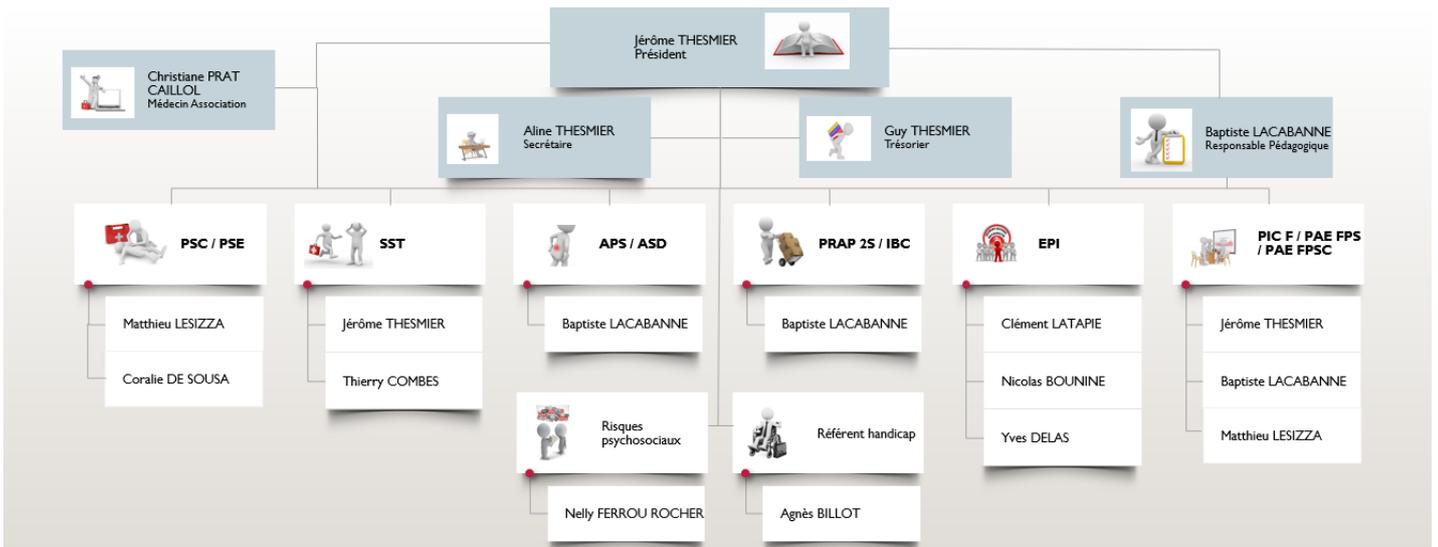
Statistiques 2023



Statistiques 2023

■ Notre équipe pour accompagner votre projet

# ORGANIGRAMME UDPS 40



## L'équipe pédagogique

L'UDPS 40 compte une dizaine de formateurs issus du domaine de la filière sécurité civile et INRS. Tous sont spécialisés, formés et reconnus dans leurs domaines d'intervention. L'U.D.P.S 40 rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

# ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

## ■ Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer 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 convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le catalogue de formation. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

## ■ Votre convocation à la session de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact U.D.P.S 40 ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionné la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le règlement intérieur à respecter.

## ■ Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## ■ Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.



Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## ■ Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

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

## Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, Quizz ou questions, ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expérience de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Kahoot,...)

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un accompagnement par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations formatives réalisées en fin des modules séquentiels.



## ■ Vos ressources documentaires

Selon la formation réalisée, il vous est remis durant la formation (PIC F et PAE FPS):

- Une clé USB comprenant des documents techniques, normatifs ou réglementaires que votre formateur juge nécessaires pour leur intérêt pédagogique et technique
- Des référentiels et recueil de textes réglementaires au format papier

Lors de chaque formation :

**Un mémento vous est offert en fin de formation.**



## ■ Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant U.D.P.S 40 qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

## ■ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous différentes formes. Cela peut se faire sous la forme d'une mise en situation professionnelle ou d'un cas concret. Mais également sous la forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, un examen oral en présence d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une attestation de compétences.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 30 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de l'U.D.P.S 40.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable pédagogique vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## ■ Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement de façon dématérialisée. (solution EDUSIGN)

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au responsable pédagogique de l'U.D.P.S 40 afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

L'U.D.P.S 40 dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



### Évaluation de la formation

Madame, Mademoiselle, Monsieur

Vous venez de participer à une formation effectuée par **UDPS-40**.  
 Pour nous permettre d'améliorer notre enseignement, nous vous remercions d'accorder quelques instants à ce questionnaire.

Intitulé de la formation?.....

Lieu de la formation?.....

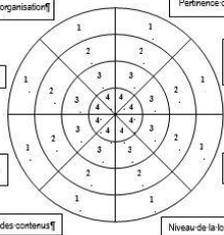
Date de la formation?.....

Qualité de l'organisation

Clarté des objectifs

Qualité des formateurs

Intérêt des contenus



Pertinence des méthodes pédagogiques

Conditions d'emploi et qualité des outils pédagogiques

Niveau d'acquisition des savoirs

Niveau de la logistique

**Veuillez, s'il vous plaît, hachurer les cases qui correspondent à votre appréciation.**

1 = Pas du tout satisfait

2 = Peu satisfait

3 = Satisfait

4 = Très satisfait

Cochez la case correspondante

Identification de l'organisme

Quelle est votre satisfaction globale vis-à-vis du stage?

La durée du stage était?

Trop courte →  Adaptée →  Trop longue

Le rythme des cours était?

Trop lent →  Adapté →  Trop rapide

Quels sont les points positifs de cette formation?

Quels sont les points négatifs de cette formation?

Le(s) Formateur(s)

La clarté du cours du formateur?

Très satisfaisante →  Satisfaisante  Moyenne  Insatisfaisante →  Très insatisfaisante

Remarques diverses?

Si vous deviez parler de votre formateur / de vos formateurs, quels adjectifs utiliserez-vous?

Merci de votre collaboration  
L'équipe de UDPS-40

Cochez la case correspondante

Identification de l'organisme

## VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

### ■ L'accessibilité de la salle de formation

Les formations peuvent avoir lieu au sein du siège de l'U.D.P.S 40 où dans des salles louées ou mises à disposition par les mairies ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Tous ont souscrit une assurance responsabilité civile en complément de celle souscrite par l'U.D.P.S 40.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

### ■ L'équipement des salles de formation

Toutes les salles utilisées par l'U.D.P.S 40 sont équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### ■ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. La formation est prévue sur une durée indiquée par la compétence visée entrecoupée de temps de pause et de déjeuner.

#### Moments 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 privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.

#### Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les apprenants.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation ne sont pas à la charge de l'U.D.P.S 40.

**Bonne formation !**

# REGLEMENT INTERIEUR

## ■ Préambule

L'U.D.P.S 40 est un organisme de formation spécialisé dans le secteur de la formation.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation: 72400102440

Siège social : 137 chemin de puts 40330 ARSAGUE

Code APE 8559A / SIRET : 53512228700019

- Tél. : 05.58.55.33.24 / 06.71.21.57.55

- Mail : [udps40@anps.fr](mailto:udps40@anps.fr)

- Site internet : [www.udps40.fr](http://www.udps40.fr)

L'U.D.P.S 40 conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise sur le département des landes.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par l'U.D.P.S 40 dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'U.D.P.S 40.

- **Apprenant** : la personne physique qui participe à une formation.

- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de l'U.D.P.S 40 et qui regroupent des apprenants issus de différentes structures.

- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- **Organisme de formation** : U.D.P.S 40

## ■ Dispositions générales

### Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation

- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## ■ Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'U.D.P.S 40 et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise. Chaque apprenant 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'observation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation

- le présent règlement intérieur.

## ■ Hygiène et sécurité

### Article 4 - Règles générales

Chaque apprenant 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 dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement

### Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## Article 7 – 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 formateur présent.

## Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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 apprenants.

## ■ Discipline

### Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

### Article 10 – Assiduité à la formation

Les apprenants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi).

### Article 11 - Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

### Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

### Article 13 - Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 de la formation, l'apprenant 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 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'U.D.P.S 40 pour assurer les formations ou remis aux participants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et l'apprenant s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

### Article 15 – Confidentialité

L'U.D.P.S 40, le client et l'apprenant s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

### Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux de formation.

### Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

## ■ Publicité

### Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil apprenant est remis à chaque participant avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Il est également présent sur le site [udps40.fr](http://udps40.fr)

## VOS CONTACTS



### Contactez votre Responsable formation

Pour :

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

**Jérôme THESMIER**  
06 71 21 57 55  
anps40@live.fr

**Baptiste LACABANNE**  
06 87 38 49 51  
baptiste.lacabanne@hotmail.fr

**Matthieu LESIZZA**  
06 88.53.21.22  
matthieu.lesizza@orange.fr



### Rendez-vous sur Site web dédié

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer notre catalogue de formation
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises
- Demander un devis pour une formation interentreprises, intra entreprise ou un particulier
- S'informer sur l'actualité de l'U.D.P.S 40
- Poser une question ou demander un renseignement



### Pour nous faire parvenir vos documents papier

U.D.P.S 40  
137 chemin de puts  
40330 ARSAGUE

udps40@anps.fr