

NATURA TOTUM

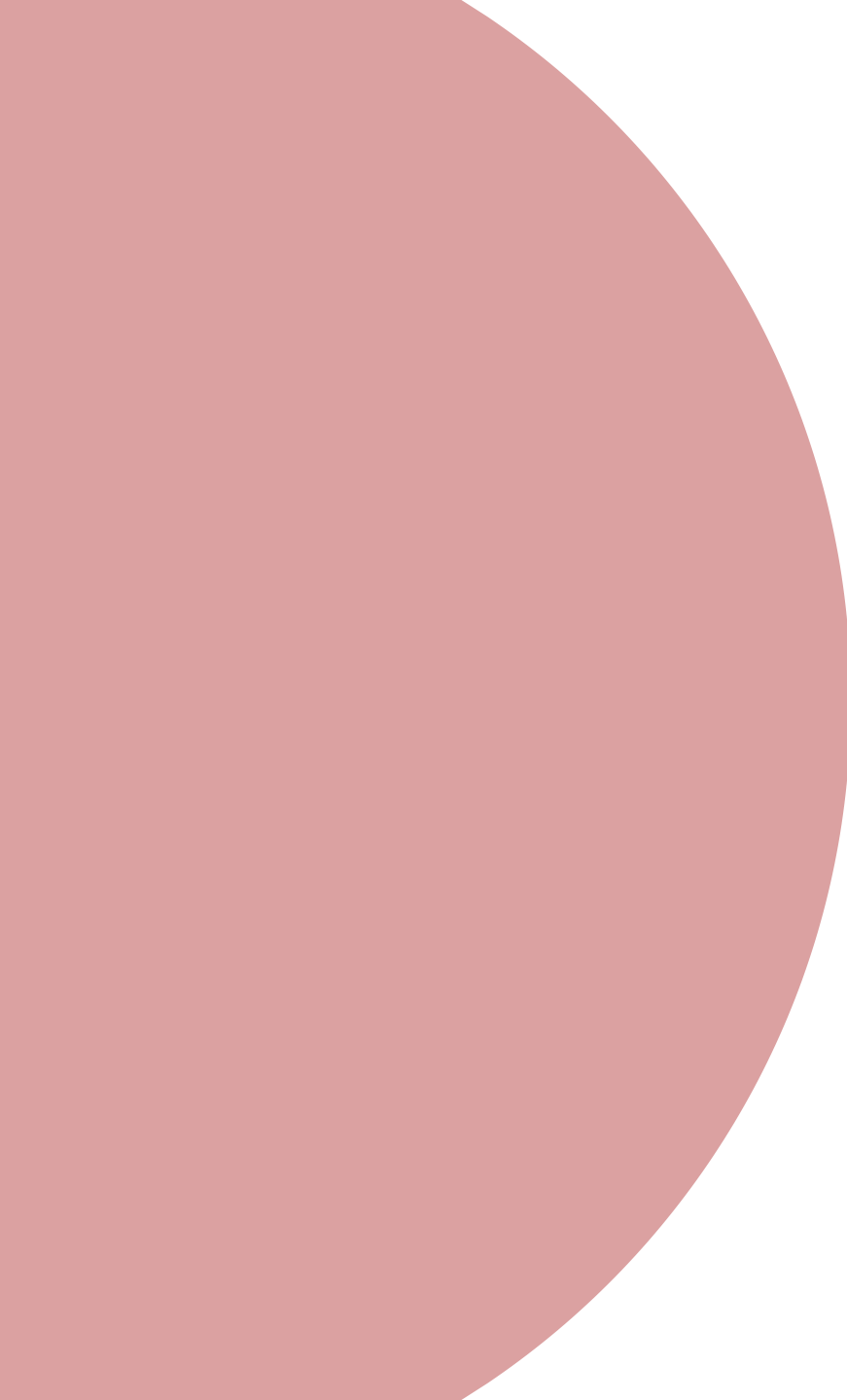


ARDEVIE

BEAUTÉ NATURELLE

GUIDE
D'ACCUEIL DE
L'APPRENANT

MAJ 01/06/2025



Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir choisi NATURA TOTUM pour votre montée en compétence professionnelle.

Nous sommes heureux de vous accompagner dans ce désir d'amélioration et de progression. Ce guide regroupe toutes les informations administratives, organisationnelles, pratiques et logistiques autour de cet évènement afin que tout se passe avec facilité pour vous.

Toute notre équipe se tient à votre disposition pour que ce temps de formation soit efficace, agréable et qu'il réponde au mieux à vos attentes.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez la moindre question ou si vous souhaitez nous signaler un besoin particulier à prendre en compte.

L'équipe Natura Totum



Présentation de votre organisme de formation

Natura Totum formation a pour mission de former les esthéticiennes à la pratique de techniques spécifiques dans le but de développer leurs compétences et connaissances, leur permettant également de diversifier et développer leur activité professionnelle.



Valeurs et engagement qualité

Natura Totum a pour mission l'accompagnement des professionnels de la beauté, de la relaxation, du Spa et du bien-être dans le développement de leurs compétences et connaissances.

Intervenant comme véritable partenaire dans le développement de chacun de nos apprenants, nous avons mis en place une organisation simple où l'échange humain et bienveillant est notre priorité.

Toutes nos formations sont construites et conçues par notre responsable pédagogique, Sandra Clausse, en réponse à des besoins concrets en proposant des formations mêlant à la fois une partie théorique pour l'apport de connaissance, mais surtout une grande partie de mise en pratique et de mise en situation.

Nous demandons à nos apprenants d'évaluer nos formations qui nous permettent au quotidien d'améliorer nos parcours pédagogiques. Nous avons développé notre démarche de qualité basée sur le Décret Qualité de la Formation Professionnelle de Juin 2015 avec DATA DOCK et nous sommes certifiés par QUALIOPF depuis le 3 août 2022.

Nos indicateurs de performance

Période : année 2024



94 %

Taux de satisfaction globale

79

Nombre de formation dans l'année



100 %

Taux de participation

Développement durable et démarche RSE

Notre métier évoluant au quotidien dans l'accompagnement d'apprenant dont l'activité principale est basée sur le respect de notre environnement, le bien-être et la bienveillance, nous ne pouvons que faire de même dans notre activité au quotidien.

Notre organisme développe autant que possible tous les processus et méthodes permettant la préservation de notre environnement : dématérialisation des démarches administratives, limitation des impressions et de la consommation des ressources, proposition de co-voiturage, produits bio, etc...





L'équipe pédagogique & confidentialité

Les formations sont toutes conçues par Sandra Clausse, notre formatrice, disposant de plus de 15 ans d'expérience en tant que formatrice auprès d'un grand laboratoire en cosmétologie et beauté. Tout naturellement nos formations disposent donc d'un accompagnement pédagogique adapté.

L'ensemble de nos équipes, aussi bien pédagogique qu'administrative, qualité s'inscrit dans une gestion confidentielle stricte de toutes les différentes informations qui auraient pu être échangées lors des différentes formations, phases préparatoires et suivis post-formation.



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

ACCUEIL

L'accueil de tout apprenant est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme demandeur (l'entreprise, Pôle Emploi...) et l'organisme de formation NATURA TOTUM.

Cette **convention est signée** par l'ensemble des parties en amont de la formation et **nous engage** les uns avec les autres dans une relation professionnelle soumise à une **réglementation** précise.

RELATION AVEC L'ÉQUIPE FORMATION

Avant et après la formation : vous pouvez contacter notre service administratif : commerciale@ardevie-beaute.fr

Le jour de la formation : L'apprenant est accueilli par la formatrice qui sera votre contact privilégié pour vous accompagner et répondre à vos questions.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

CONFIDENTIALITÉ PROFESSIONNELLE ET SAVOIR-VIVRE

Tout apprenant fréquentant notre structure de formation est soumis à la confidentialité professionnelle. Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les autres participants (de sa structure ou d'une autre) ou les travaux effectués en interne lors de la formation. Nous vous demandons d'adopter une attitude positive et bienveillante.

HORAIRES – CONVOCATION FORMATION

Les horaires sont définis avant le début de la formation et sont indiqués sur la convention de formation qui a été signée. L'apprenant devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel. Votre retard ou votre absence doit être signalé dans les plus brefs délais et justifiés. **Les horaires, durées et lieu de la formation sont repris dans le programme de formation.**

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

REPAS

Les repas sont prévus lors des formations.

Nous prendrons idéalement les repas tous ensemble ce qui permet une meilleure osmose du groupe et d'utiliser ce temps informel pour échanger sur des points de la formation le cas échéant.

INFOS PRATIQUES

Les informations relatives au lieu de formation, aux possibilités d'hébergement vous sont transmises par mail dans la lettre d'accueil ou via le groupe whatsapp dédié à la formation.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

SÉCURITÉ, TENUE ET COMPORTEMENT

L'apprenant doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité de la structure où a lieu la formation.

Il est demandé aux stagiaires de porter une tenue vestimentaire correcte et une tenue de travail adaptée lors des formations techniques métiers.

Les téléphones portables sont autorisés à l'utilisation en dehors des heures de formation, (pause, déjeuner) et doivent obligatoirement être éteints pendant la formation.

Enfin, tous nos locaux sont non-fumeurs, des zones fumeurs se trouvent à l'extérieur de l'établissement.

Il est également demandé aux utilisateurs de cigarettes électroniques de respecter cette consigne.

ASSIDUITÉ - ABSENCE

Les horaires des formations sont indiquées sur le programme de formation et doivent être respectés. Une feuille de présence par ½ journée sera signée par chaque stagiaire.

Un certificat de réalisation est transmis par mail, avec la facture après la formation. En cas de retard, nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus vite. Toute absence doit être justifiée auprès de nos services pour traitement administratif auprès du financeur et de l'employeur le cas échéant.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

MOYENS TECHNIQUES

Une salle de pratique équipée de tables de massage, de fauteuils, 1 table pour poser les produits, stylos, blocs notes ... ainsi que des chaises. Une salle de théorie équipée d'un large espace équipé avec un Paper board. Des tapis au sol permettent aussi de pratiquer la relaxation guidée avec tout le groupe.

Nos formations techniques, toutes pratico-pratiques, sont réalisées directement au sein d'un lieu permettant des applications concrètes et réelles, telles qu'elles puissent être reproduites dans les mêmes conditions dès le retour en poste. Le formateur intervient alors en tant que guide, montre, fait réaliser, corrige, répond aux questions, et évalue directement lors des mises en situation.

Kit pédagogique : kit d'accueil : (Un book + produits offerts) vous sera remis pour pouvoir vous approprier la formation suivie et la mettre en œuvre dès votre retour.

HANDICAP

Nous souhaitons proposer nos formations à tous. Lors de notre premier contact nous vérifions si une situation d'handicap est à prendre en compte afin de pouvoir accueillir l'apprenant dans les conditions adaptées sur l'aspect matériel et pédagogique (Prise en compte des besoins et Diagnostic pré-formation).

Nous pouvons mobiliser des prestataires du territoire spécialisés dans la gestion du handicap. La formatrice portera une attention toute particulière à l'orientation de sa formation autour d'ateliers et de supports adaptés et apportera une personnalisation spécifique permettant l'inclusion.





ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur de l'organisme de formation est affiché au sein de nos locaux et annexé au présent livret. Il est applicable à toute formation réalisée par NATURA TOTUM, quel que soit le lieu de réalisation.

ÉVALUATION DES FORMATIONS

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation du stagiaire sur les éléments acquis lors de la formation. En fin de formation il est demandé à chaque stagiaire d'évaluer la formation suivie. Cette évaluation fait l'objet d'un traitement dans le cadre de notre suivi qualité. Afin de garantir le développement des compétences des participants l'équipe pédagogique assurera dans les 6 mois.



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

CERTIFICAT DE RÉALISATION

Conformément à l'article L 6315-2 du Code du Travail, un certificat de réalisation est délivré à chaque participant, mentionnant :

Les nom, prénom et fonction des participants. L'intitulé et l'objectif de la formation, la nature de l'action de formation, les dates de formations et sa durée.

RÉCLAMATIONS

Vous souhaitez nous faire part d'un problème rencontré lors d'une formation suivie ? Merci de nous adresser un mail avec le détail de la réclamation que vous souhaitez porter à notre connaissance : commerciale@ardevie-beaute.fr

Nous reviendrons vers vous pour vous apporter une réponse qui fera l'objet d'un traitement par écrit. Toutes réclamations, aléas, incidents, insatisfactions font l'objet d'un traitement et sont disponibles dans notre tableau des réclamations et des améliorations qui est disponible sur demande.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par NATURA TOTUM. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur 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 direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 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 de l'organisme de formation. Affiché dans l'entrée du Centre de Formation. 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 un représentant de l'organisme de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 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 direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 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. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 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.

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

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et vêtements de travail liés à la profession d'esthétique : une blouse.

Article 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.

Article 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 le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ; - 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 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.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. **Article 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

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

Signature du directeur de l'organisme de formation]

TOULON, le 01/06/2025

