



# *Livre et d'accueil*

Du stagiaire

- Organisme de Formation spécialisé dans le secteur du Commerce et de la Distribution -

# Mot de Bienvenue

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.

Nous vous remercions d'avoir choisi **K FORMATION** pour vous former.

Ce livret d'accueil vous apportera toutes les informations pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Notre équipe reste à votre écoute pour toute question par e-mail ou par téléphone.

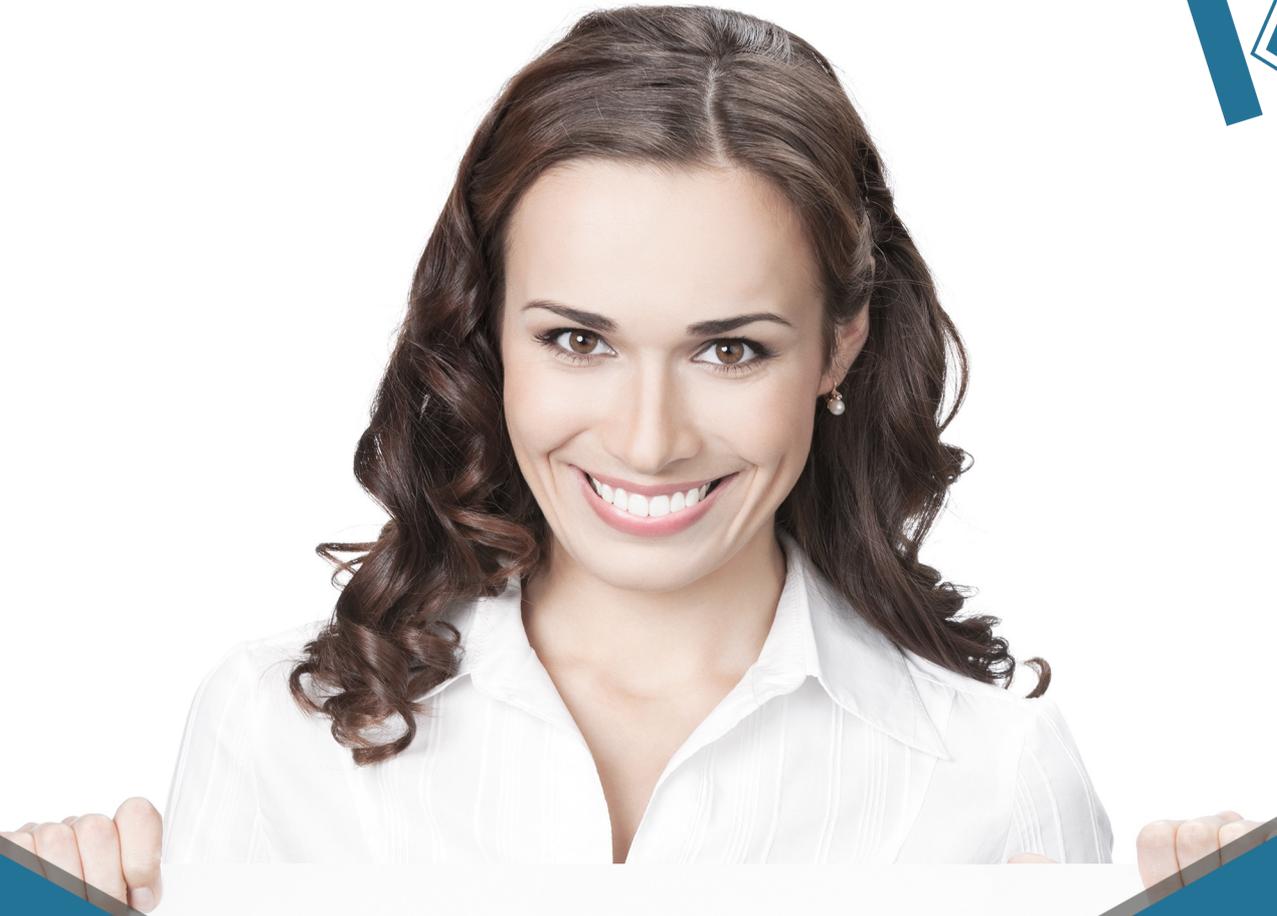
Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Nous vous souhaitons de profiter pleinement de ce temps de formation avec **K FORMATION**.

Cordialement.

*L'équipe K FORMATION*





**Qui**  
**Sommes-Nous ?**



Implanté dans la métropole Aix Marseille Provence, **K FORMATION** est un Organisme de Formation dédié aux Établissements Recevant du Public (ERP) et plus précisément dans le secteur de la **Distribution et du Commerce**.

**K FORMATION** a été rigoureusement sélectionné, en qualité de partenaire privilégié par certains **OPCO**, et répond aux attentes et priorités professionnelles en proposant des actions de formations adaptées.

Nous intervenons sur **toute la France** directement **chez nos clients** afin de dispenser des formations plus opérationnelles **dans des conditions réelles de travail**. Nous prenons soins d'adapter nos formations afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre et notamment aux personnes en situation de handicap.





# Nos Formations



FORMATION

## Management & Gestion

- Manager : les fondamentaux Niveau 1 et Niveau 2
- Gestion du temps et des priorités
- Mener un entretien annuel d'évaluation
- Mener un entretien professionnel
- Gestion des stocks et de la réserve
- Optimiser son processus de recrutement
- Comptabilité pour non comptable
- Droit du travail

## Sécurité

- Équipier d'évacuation
- Équipier de première intervention
- Initiation aux Premiers secours
- Gestes & Postures
- Initiation aux risque électriques
- Autorisation de conduite
- Prévenir les risques professionnels
- Hygiène et sécurité alimentaire

## Vente & Satisfaction client

- Attitudes de services & Fidélisation client
- Etiquetage et mise en rayon
- Conseiller et vendre option Vin
- Conseiller et vendre option Complément alimentaire
- Merchandising

## Sûreté

- Prévenir et agir face au vol à l'étalage
- Gestion de situation dégradée niveau Vert, Orange et Rouge
- Prévenir et agir face aux risques terroristes

## Marketing Digital & Bureautique

- Créer et animer une page professionnelle Facebook, Instagram et LinkedIn
- Les fondamentaux Excel
- Les fondamentaux Word

Tous nos programmes de formation sont construits sur mesure avec nos clients pour **une durée de 1 à 3 jours**.

Nos programmes de formation sont accessibles sur notre site internet

[www.Kformations.com](http://www.Kformations.com)



# Nos Valeurs

Auprès de nos Clients



FORMATION

## Expertise métier

Nous sommes entourés de formateurs professionnels et expérimentés.

Entre autres exemples, les formations liées à votre sécurité sont dispensées par des instructeurs aguerris par de nombreuses années d'expérience.

Ou encore, les formations en Management/ Vente sont réalisées par des intervenants ayant un parcours professionnel de manager dans le secteur du commerce. Chaque formateur possède des connaissances et savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés.

## Simplification des démarches administratives

Le client ne s'occupe pas des démarches administratives liées à la mise en place d'une formation.

Nous nous chargeons du montage des dossiers formations auprès de leur OPCO. Pour contribuer à la protection de l'environnement, nous avons digitalisé tout notre processus de gestion des formations.

## Satisfaction Clients & Stagiaires

La satisfaction de nos clients et de nos stagiaires est une priorité.

Pour cela, nous mettons l'accent sur la qualité de nos formations en répondant aux 7 critères Qualité demandés par la Certification Qualiopi.

Toutes nos actions de formation font l'objet d'une évaluation à chaud afin de répondre au mieux aux attentes des stagiaires.

## Formations sur mesure et opérationnelles

Nous proposons des formations courtes et construites sur mesure en fonction des besoins/ problématiques de chaque client.

Nos formations se réalisent en intra entreprise et par conséquent nous nous adaptons à l'activité et aux conditions de travail du client le jour de la formation.

Pour cela, nous ajustons les horaires des formations en fonction de l'organisation du client et nous favorisons la formation en situation réelle de travail. De plus, nos méthodes pédagogiques sous forme de coaching vous permettent une rotation de l'équipe sur site.



# Vos interlocuteurs

**K FORMATION**



FORMATION

## Cléa BILLARD

Responsable pédagogique &  
Référente Handicap

Coordonnées : [clea@Kformations.com](mailto:clea@Kformations.com)

---

## Standard

Coordonnées :

[contact@Kformations.com](mailto:contact@Kformations.com)

04 84 49 64 00

---





# L'ORGANISATION

Formation & Engagements



## Analyse du besoin en formation

2 situations :

- Vous avez demandé à suivre l'une de nos formations,
- Votre manager a souhaité vous former afin de vous apporter des compétences supplémentaires.

**K FORMATION** a pris le soin d'échanger avec vous et/ou votre manager sur vos besoins en formation pour adapter au mieux le contenu pédagogique à la réalité de l'activité.

Afin d'affiner le besoin en formation, Vous allez recevoir une évaluation pour recueillir vos besoins sur le déroulement de la formation.

Au début de la formation vous pourrez également faire part au formateur de vos attentes sur la thématique abordée.

## Votre formateur

Votre formateur a été recruté par **KFORMATION** pour ses qualités relationnelles et pédagogiques ainsi que pour son expertise métier dans la thématique de votre formation.

Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Durant votre formation, il enrichit et élargit votre vision du sujet traité par ces propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions.

## Votre convocation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email et/ou par votre employeur.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Les dates, la durée ainsi que les horaires et le lieu,
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de **K FORMATION**,
- Les objectifs pédagogiques,
- Le lien d'accès vers l'extranet pour accéder au programme, documents pédagogiques, questionnaires d'évaluation.

Vous n'avez pas reçu les documents relatifs à l'organisation de formation ou le lien vers l'extranet ?

Vous avez des questions ?

**Contactez nous**  
**au 04 84 49 64 00**

## Notre démarche pédagogique

Nos formations ont été construites avec votre entreprise et avec une approche pédagogique terrain.

Vous serez l'acteur principal de votre formation. En effet, nous croyons à l'apprentissage par l'expérience, nous mettons tout en œuvre pour que nos formations proposent le juste équilibre entre théorie et pratique.

La pratique se traduit généralement par des exercices, des mises en pratique, des discussions et échanges, des jeux de rôles.

## L'évaluation de votre Satisfaction et Réclamation

Nous portons une grande importance à votre avis sur la formation que vous allez suivre.

Vous allez recevoir à la fin de la formation sur votre accès Extranet un questionnaire d'évaluation de votre satisfaction à chaud de la formation.

En cas de réclamation, nous vous remercions d'adresser un mail à [contact@Kformations.com](mailto:contact@Kformations.com) en indiquant le motif de votre réclamation. Nous vous recontacterons dans les plus brefs délais.

## L'évaluation de vos connaissances

La réalisation de cette formation va vous permettre de développer vos compétences. Nous allons mesurer cette évolution et l'efficacité de la formation par différents moyens :

- Un Quiz d'évaluation de vos connaissances vous sera transmis au début et en fin de formation ;
- Des évaluations en cours de formation peuvent se réaliser de différentes manières selon le contenu de la formation : mises en situation, quizz, exercices pratiques ;

## L'accessibilité & Handicap

**K FORMATION** s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de cette formation à tous.

Pour toutes difficultés ou situation de handicap, vous pouvez contacter la référente Handicap pour étudier avec vous les conditions d'adaptations de la formation.

Avec notre partenaire AGEFIPH nous bénéficions d'une Ressource Handicap Formation qui propose un accompagnement afin de sécuriser votre parcours de formation.

Règle



# RÈGLEMENT

Intérieur



FORMATION

# (1/2) Règlement Intérieur

## ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par K FORMATION et ce pour toute sa durée.

## ARTICLE 2 : DISCIPLINE

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue
- De manger dans les salles de cours
- D'effectuer des enregistrements audio et vidéo
- De fumer ou de vapoter en salle de formation ou lors des animations d'atelier

### Assiduité :

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 la formation.

### Absence, retard ou départ anticipé :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, 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.

### Tenue :

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

### 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.

### 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.

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

# (2/2) Règlement Intérieur

## ARTICLE 4 : 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

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe le stagiaire, l'employeur et/ou le financeur du stage, de la sanction prise.

## ARTICLE 5 : ENTRETIEN PRÉALABLE À UNE SANCTION ET PROCÉDURE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit 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.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## ARTICLE 6 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

## ARTICLE 7

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à Luynes, le 04 Janvier 2024

Contactez nous  
**04 84 49 64 00**  
[contact@KFormations.com](mailto:contact@KFormations.com)

# NOUS RESTONS

à votre écoute...

MANAGEMENT  
COHÉSION ÉQUIPES ANALYSE

K FORMATION 130 avenue Leopold Cartoux 13 080 Luynes

Déclaration d'activité n° : 93132189113 (enregistré auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'azur) — Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Version 1 – 4/01/2024