



# Livret d'accueil Formation

**ktc** formation

# BONJOUR !

**KTC Formation, spécialiste du Portage des enfants, vous propose des formations à forte valeur ajoutée dans votre pratique professionnelle.**

**Vous allez commencer une formation avec notre organisme, vous trouverez dans ce livret toutes les informations nécessaires à votre parcours.**





# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

## ktc formation



Emilie SORRIEUL  
Infirmière Puéricultrice  
Formatrice  
Référente handicap

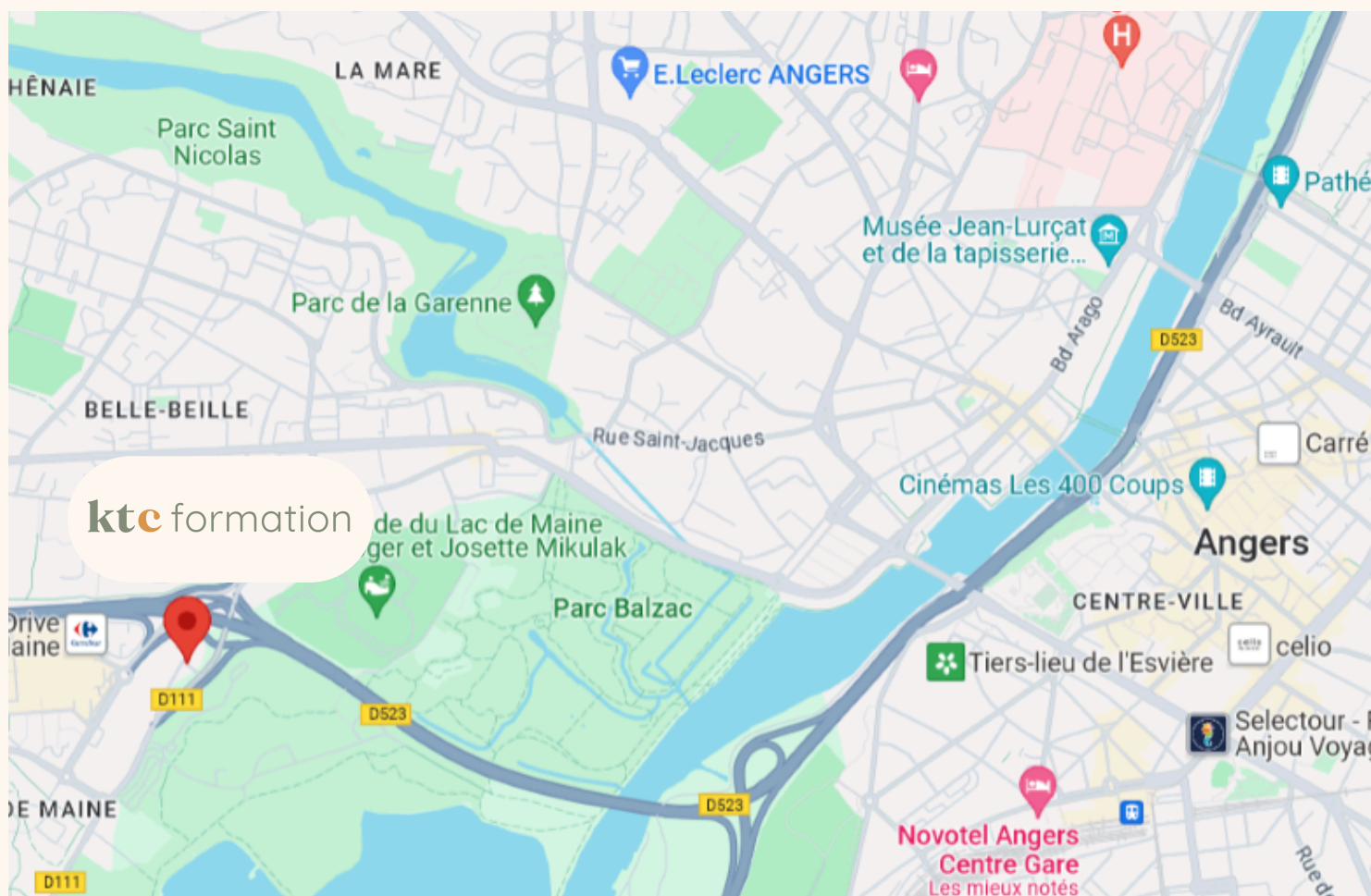
Mélody PIGOT  
Gérante  
Responsable pédagogique  
Formatrice  
Référente surdité

# ACCES AU CENTRE DE FORMATION

Le centre de Formation se situe dans le quartier du Lac de Maine à Angers, au 47 rue du Petit Launay.

Vous pouvez indiquer « Keep them close » dans le GPS. C'est juste derrière Burger King !

Sur place, vous pourrez vous garer facilement dans la rue. Il y a également plusieurs parkings à proximité (Lac de Maine, Zone commerciale Grand Maine).



Stationnement gratuit



Gare d'Angers (3 kms)

# ACCES AU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation est également accessible facilement en bus :

- ligne 4 arrêt Grand Maine
- ligne 6 arrêt Maison de l'Environnement



## Coordonnées et informations utiles



47 rue du Petit Launay  
49000 ANGERS



06 58 53 81 00



[www.ktcformation.fr](http://www.ktcformation.fr)



[contact@ktcformation.fr](mailto:contact@ktcformation.fr)



# DÉROULEMENT DES FORMATIONS

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 afin qu'ils se présentent.

Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation.

La formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques.

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.

Une tenue confortable est conseillée pour de bouger librement, se baisser et manipuler des moyens de portage sans entrave.

Vous pouvez attacher vos cheveux si nécessaire et il est préférable de limiter les bijoux pouvant s'accrocher dans les tissus et les abîmer.



# DÉROULEMENT DES FORMATIONS

## Vos ressources documentaires

Le support de la formation est distribué en début de formation sous format papier afin de faciliter la prise de notes.

Le Petit guide du Portage est remis à chaque participant sur place.

En fin de formation, vous avez accès à un dossier numérique comprenant notamment une bibliographie sélective et des fiches nouages.

## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués sur votre mail de convocation.

**En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant KTC Formation au 06 58 53 81 00.**

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement.

A l'issue de la formation, les participants reçoivent par mail une attestation individuelle justifiant de leur présence.

## Évaluation de votre satisfaction

En fin de formation, dans le cadre de notre démarche qualité, le Formateur vous sollicite pour compléter une enquête de satisfaction.

# LIEU DE FORMATION

La formation se déroule dans les locaux de KTC Formation.

Le cas échéant, la salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement de l'accessibilité et du confort de la personne en situation de handicap.

La salle de formation dispose d'une capacité suffisante et est entièrement équipée pour le bon fonctionnement de la formation : wifi gratuit, vidéo-projecteur, tables, chaises, canapés, miroirs, vestiaire.





# HORAIRES DE LA FORMATION

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre mail de convocation.

En général, la formation se déroule entre 9h et 17h.

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

## 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 que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

## Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est prise entre 12h et 14h selon le déroulement de la formation.

Il est possible de manger dans le centre de formation et également dehors si le temps le permet.

En formation présentielle, les stagiaires apportent leur repas.

Il est possible d'aller faire quelques courses dans la zone commerciale de Carrefour Grand Maine située à 5 minutes à pieds.

Une boulangerie Le Grenier à Pains se trouve juste au bout de la rue à quelques minutes à pieds également.

Sur place, vous avez accès à un micro-ondes, une bouilloire, une machine à café et un petit frigo.

De la vaisselle est également disponible mais n'hésitez pas à apporter votre tasse/thermos.



Une pièce peut être mis à disposition des mamans ayant besoin de tirer leur lait.

# MATÉRIEL DE FORMATION

KTC Formation met à la disposition des stagiaires tout le matériel nécessaire au bon déroulé de la formation :

Une vingtaine de poupons lestés de différentes tailles : prématuré, nouveau-né, 3 mois, 9/12 mois, 18/24 mois.



Des centaines de moyens de portage et notamment des écharpes et slings faciles à manier et avec des repères didactiques (ourlets différenciés, dégradés de couleurs) pour faciliter les apprentissages.



Sauf mention contraire, il n'est pas nécessaire d'acheter des moyens de portage exprès pour votre formation.

Si vous possédez du matériel, vous pouvez l'apporter si vous le souhaitez.

Il est également possible d'acheter du matériel sur place (poupons et moyens de portage) à tarif préférentiel.

# SITUATION DE HANDICAP

KTC Formation est signataire de la Charte pour l'accueil des apprenants en situation de handicap. A ce titre, nous veillons au respect des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap.

Le référent handicap, en lien avec les partenaires locaux, effectue une étude de faisabilité et prend les dispositions nécessaires pour l'adaptation de la formation.

## Handicap moteur

Le centre de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite car le bâtiment dispose d'une rampe d'accès et de places de parking adaptées.

## Handicap visuel

Le centre de formation dispose de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci).

La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.

## Handicap auditif

Le Formateur peut porter un micro-cravate fourni par le stagiaire.

La présence d'un interprète en langue des signes peut également être mise en place en partenariat avec le stagiaire.

## Évaluations

Lors des exercices et temps d'évaluation, un temps supplémentaire peut être accordé.



# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

**KTC Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le domaine du portage des enfants.**

**KEEP THEM CLOSE SAS - KTC FORMATION**

**Représenté par : Mélody PIGOT, gérante**

**SIRET : 88392632100034**

**Siège social : 47 rue du Petit Launay - 49000 ANGERS**

**Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52490388949 auprès du préfet de région Pays de la Loire**

**Tél. : 06 58 53 81 00**

**Mail : [contact@ktcformation.fr](mailto:contact@ktcformation.fr)**

**Site internet : [www.ktcformation.fr](http://www.ktcformation.fr)**

KTC Formation conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprise et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par KTC Formation 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 KTC Formation.
- Apprenant/e : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations inter-entreprise : les formations inscrites au catalogue 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.
- Formation présentielle : formation réalisée sur place dans les locaux de KTC Formation ou mis à disposition par le client.
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- Formation E-Learning : formation individuelle ouverte et à distance asynchrone sur une plateforme web dédiée.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Dispositions générales

### Article 1 - Objet

Conformément aux articles L920-5-1 et suivants et R922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de KTC Formation pour les formations présentielles et distancielles.
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19 des formations présentielles.
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants/es et les droits de ceux-ci/celles-ci en cas de sanction.

## Champ d'application

### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants/es inscrits/es à une session dispensée par KTC Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel, en distanciel ou en E-Learning.

Chaque apprenant/e est considéré/e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par KTC Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation (formation en présentiel)

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.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Hygiène et sécurité (formation en présentiel)

### Article 4 - Règles générales

Chaque apprenant/e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R922-1 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 apprenants/es 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/es de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 7 - Accident

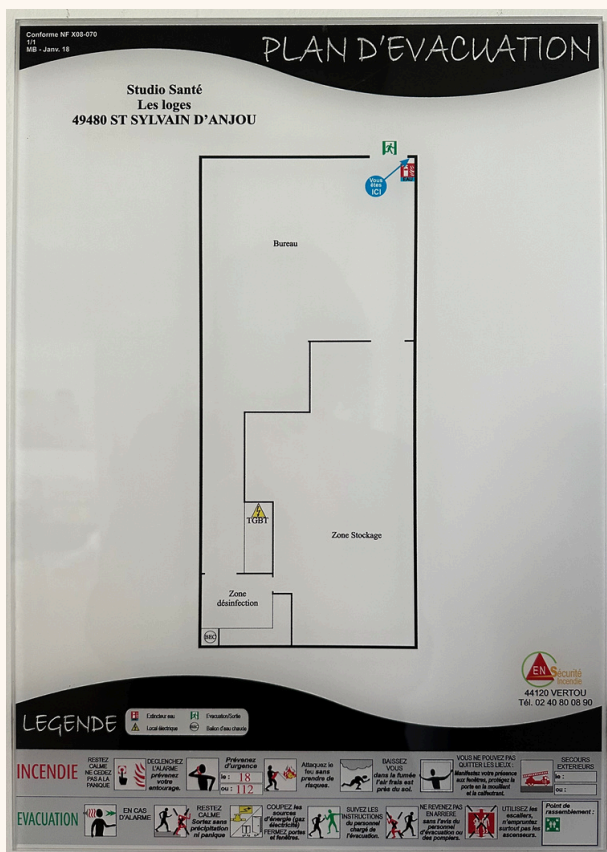
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant/e accidenté/e ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur/Formatrice présent/e.



# REGLEMENT INTERIEUR

## 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.



## Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par KTC 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 KTC Formation ainsi que l'employeur, le cas échéant.

## Article 10 - Assiduité à la formation

Lors des formations présentiels ou distancielles, les apprenants ont l'obligation d'assister à la formation et de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 11 - Tenue et comportement

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

## Article 12 - 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 du stage, l'apprenant/e est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à KTC Formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## Article 13 - Code d'accès, identifiants et mot de passe des plateformes E-Learning et de classe virtuelle

L'identifiant et un mot de passe communiqués à l'apprenant/e sont strictement personnels, confidentiels, incessibles et intransmissibles.

L'Apprenant/e, responsable de la gestion et de la conservation de ses identifiant et mot de passe, doit mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation et, reste responsable des conséquences de leur utilisation.

L'Apprenant/e s'engage à informer de toute utilisation frauduleuse de ses identifiant et mot de passe dès qu'il/elle en a connaissance, à KTC Formation qui ne pourra en être tenu pour responsable.

## Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, etc.), utilisés par KTC Formation pour assurer les formations ou remis aux apprenants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et l'apprenant/e s'interdisent de diffuser, transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 15 – Confidentialité

KTC Formation, le client et l'apprenant/e 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 et ultérieurement à la formation.

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

KTC Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants/es dans les locaux de formation.

## Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant/e 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 responsable de KTC Formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/e considéré/e par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non, la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

## Publicité

## Article 18 – Information

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



# A BIENTÔT !

Au plaisir de vous retrouver en formation !



47 rue du Petit Launay  
49000 ANGERS



06 58 53 81 00



[www.ktcformation.fr](http://www.ktcformation.fr)



[contact@ktcformation.fr](mailto:contact@ktcformation.fr)

**ktc** formation