



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN PRÉSENTIEL, À
DISTANCE ET MIXTE





BIENVENUE !

MINDCO2 VOUS SOUHAITE LA
BIENVENUE !

Nous sommes heureux de vous
accueillir en formation.

Vous êtes inscrit à une de nos
formations et nous espérons
sincèrement que celle-ci répondra à vos
attentes.

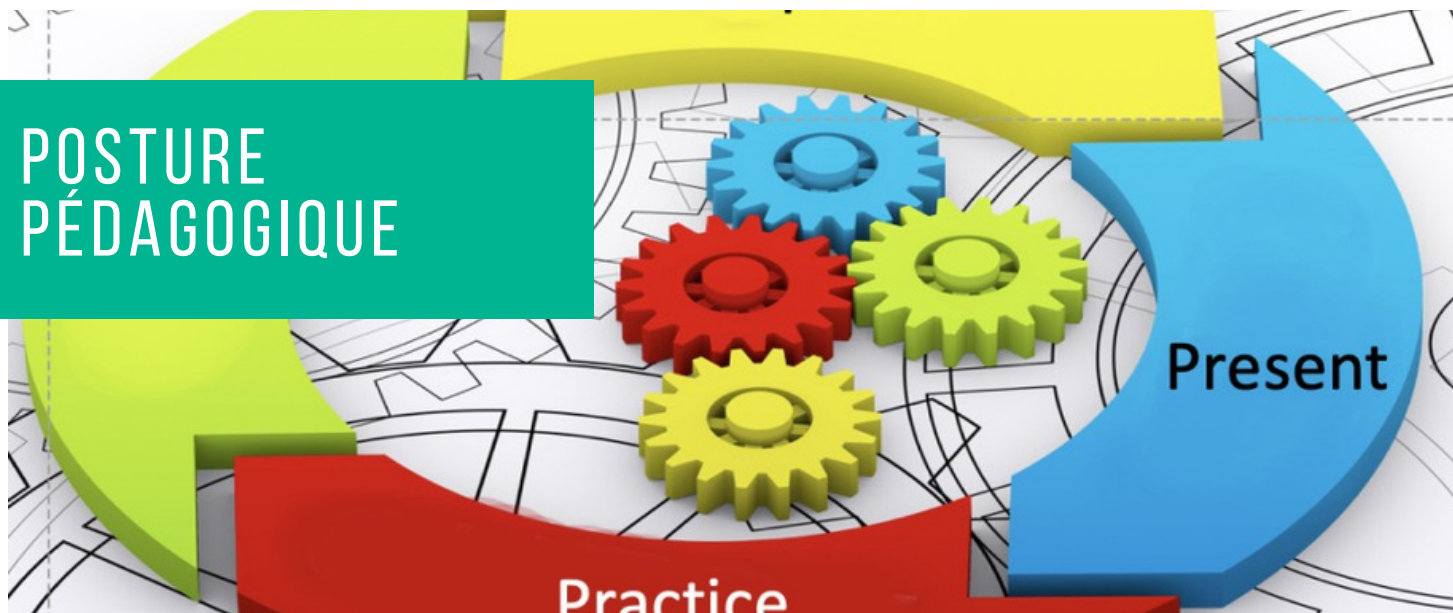
Dans ce livret d'accueil vous trouverez
les informations sur notre entreprise
ainsi que les précisions nécessaires au
bon déroulement de votre formation.

Et pour commencer la découverte de
ce livret d'accueil, voici cette courte
phrase que nous aimons souvent
partager avec les personnes en
formation (et pas seulement).

"Soit je réussis, soit j'apprends !"

Phrase inspirée de Nelson Mandela

POSTURE PÉDAGOGIQUE



L'ACCELERATED LEARNING POUR FORMER AUTREMENT

Animer en présentiel, 100% à distance ou en Blended learning (hybride)

L'accelerated learning est notre philosophie.

Elle nous permet de former autrement et peu importe la modalité : en présentiel, à distance (temps synchrone, temps asynchrone) ou en blended learning (hybride).

Nous formons avec l'accelerated learning.

L'accelerated learning a pour objectif de rendre l'apprentissage plaisant, rapide et pertinent. Favorisant la mémorisation à long terme, l'accelerated learning permet de créer un environnement d'apprentissage positif, l'engagement des apprenants, la diversité des modes d'apprentissage, la collaboration et l'apprentissage dans le contexte.

Tous nos ateliers de formation sont animés avec l'accelerated learning et toujours orienté « bénéfiques apprenants ».

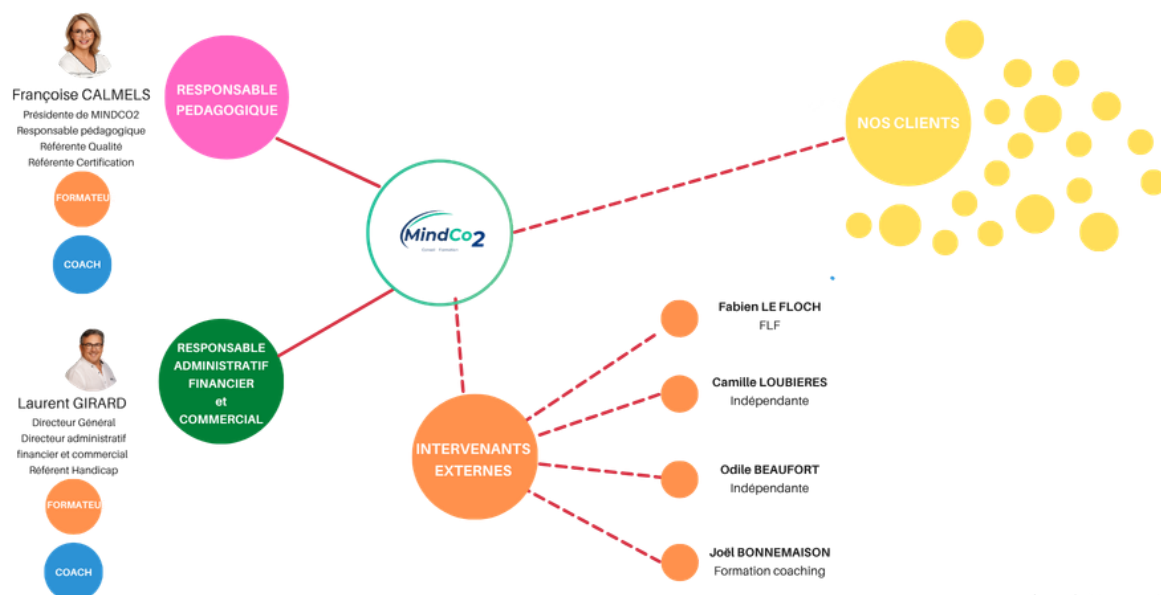
L'évaluation est essentielle en formation professionnelle et c'est pour cela que nous portons une attention particulière à faire faire aux apprenants « le pas de côté ».

L'intelligence collective est également intégrée pour développer et/ou renforcer la motivation, l'implication et l'engagement de chacun des participants.



ORGANIGRAMME

MINDCO2 - Organigramme fonctionnel



Mis à jour le 30 janvier 2026

Responsable Pédagogique : personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.

Contact : formation@mindco2.fr

Responsable Administratif Financier et Commercial : personne responsable de la gestion administrative, financière et commercialisation des formations.

Contact : gestion@mindco2.fr

Référent Handicap : personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Contact : laurent.girard@mindco2.fr

INTERVENANTS

Les formateurs consultants de MindCo2 ont tous une forte expérience du terrain, ils ont tous occupé des fonctions à responsabilités différentes (directeur commercial, manager de projet, responsable de formation dans des organisations, responsable qualité).

Tous les professionnels de notre équipe sont formés à l'accélération Learning et au Backward Design. Ils adhèrent à la charte qui garantit le niveau d'exigence et de qualité de leurs interventions. Ils sont formés régulièrement aux techniques d'animation et de formation, chaque consultant reçoit chaque année une formation de 8 jours.

De 6 à 29 ans d'expérience en tant que formateurs et coach, les consultants de MindCo2 interviennent aussi bien dans des PME que dans des groupes internationaux.



MATÉRIELS ET RESSOURCES

MindCo2 met à disposition du matériel et des ressources aux participants pour un déroulement optimal de la formation.

Pour votre formation vous disposerez :

- de fournitures de bureau adaptées aux activités pédagogiques
- d'un accès à l'extranet dans lequel vous retrouverez les documents, les supports et fiches pédagogiques pour vous aider dans votre démarche de formation.

Tout au long de la formation le(s) formateur(s) seront présents pour vous accompagner dans votre apprentissage.



ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour nous efforcer d'adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur 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 tous les apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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 MindCo2. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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 apprenants 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 apprenant 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 de sécurité

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise « client », les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise « client ». Lorsque la formation a lieu dans les locaux d'un site loué par MindCo2, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site en question.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs des issues de secours sont affichées dans les locaux où se déroule la formation.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans l'enceinte des locaux utilisés pour la formation est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte des locaux utilisés par l'organisme de formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

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

Article 6 - Support de formation

Il est strictement interdit de modifier les supports de formation.

Article 7 - Droit à l'image

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer sans l'accord de l'ensemble des apprenants et de l'intervenant.

Article 8 – Accident

L'apprenant 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALES

Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 9.1. - Horaires de formation

Les apprenants 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 apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 9.2. - 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 dans les meilleurs délais 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 R.6341-45 du Code du travail, l'apprenant 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.

Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation.

L'apprenant 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 à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 10 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant 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 11 – Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 – Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 13 – 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.

L'apprenant 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. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant 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 :

- Avertissement oral du formateur et/ou du responsable pédagogique ;
- Avertissement écrit du responsable pédagogique et communication de l'information à la hiérarchie du stagiaire
- Exclusion temporaire du stagiaire de la formation par le formateur ou le responsable pédagogique ;
- Exclusion définitive de la formation par le responsable pédagogique

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 15 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé oralement au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque l'agissement 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 ne soit informé par écrit par le responsable pédagogique.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 16 - Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 400 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 apprenants 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 apprenants ne peut être assurée.

Article 17 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

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

Article 18 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

Article 19 - Diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition à chaque apprenant dans l'extranet Apprenant de Digiforma de MindCo2 : Extranet de MindCo2

Fait à AMIENS, le 12 Janvier 2026
Françoise CALMELS
Présidente de MindCo2

NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Vos retours sont précieux pour nous !



COORDONNÉES



Siège social domiciliation :

47, Place Alphonse Fiquet - CS30047 - 80011 AMIENS

formation@mindco2.fr



La certification qualité a été délivrée au
titre de la ou des catégories d'actions
suivantes :
ACTION DE FORMATION

