

LIVRET D'ACCUEIL

SOME ...
Organisme de formation

56 chemin Ferro-Lèbres
31100 Toulouse

05.61.31.52.00
contact@someformations.com

BIENVENUE EN FORMATION

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation en ligne au sein de notre organisme de formation SOME SANTE & BIEN-ETRE, nous vous en remercions. Nos formateurs, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées. Notre Organisme vous propose un accompagnement particulier et individualisé. Le leitmotiv majeur de l'Organisme est l'acquisition de compétences et connaissances dédiés à vos projets. Nous sommes ravis de mettre à votre disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent. Enfin, notre Comité de direction s'engage également dans cette démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.



PRESENTATION

Professionnelle de la formation depuis plus de 15 ans, Nathalie LLORET a créé en 2017 , l'organisme de formation SOME PHYTOAROMA. Son objectif est de vous accompagner dans votre recherche de développement, de perfectionnement, de valorisation de vos compétences et ainsi élargir le champ de vos possibles

Vous êtes en situation de handicap, nous répondrons à toutes vos sollicitations et questionnements.

Notre référente Handicap est à votre disposition pour valider avec vous les modalités, outils et méthodes pédagogiques à privilégier.

Nos formateurs sont tous sensibilisés au handicap.

Si besoin, nous mobiliserons les Ressources Handicap Formation (RHF).

ORGANISATION



POLITIQUE QUALITE

SOME PHYTO-AROMA a été créé en octobre 2017, en pleine réforme de la formation professionnelle. SOME PHYTO-AROMA est un centre de développement des compétences à destination des professionnels de santé, des TPE / PME toutes branches (dirigeants, salariés) et particuliers, spécialisé en Aromathérapie, Phytothérapie et Micronutrition.

Depuis mars 2024, SOME PHYTO-AROMA c'est aussi un lieu physique, innovant, dédié à la prévention santé et au bien-être, situé sur TOULOUSE Lardenne.

Il devient SOME SANTE & BIEN-ÊTRE et dispose à présent de ses propres espaces de formation aux normes ERP et PMR en vigueur, équipés et meublés avec soin, pour toujours mieux vous accueillir.

SOME SANTE & BIEN-ÊTRE s'entoure d'une équipe de formateurs, chacun expert dans son domaine d'activité. Le point fort en commun de tous les formateurs de SOME SANTE & BIEN-ÊTRE est d'être issu du terrain et d'avoir une grande expérience pratique dans son domaine d'intervention. Le mode d'apprentissage est orienté sur la pratique avec la méthode des 80-20 (20% de théorie et 80% de pratique) afin de favoriser l'intégration des connaissances et l'acquisition des compétences pour un retour au travail optimisé. Notre expérience terrain nous permet de proposer des formations utiles pour gagner en compétences et employabilité, en répondant aux besoins réels des apprenants.

Les formations proposées sont de deux types :

- Formations conçues spécifiquement selon la demande du client (dans le respect d'un cahier des charge).
- Formations proposées sur catalogue.

Toutes nos actions formations sont axées sur la pratique avec un minimum 80% de mise en situation. SOME SANTE & BIEN-ÊTRE accorde une attention particulière

NOTRE VISION ET STRATEGIE



NOTRE ADN

Elargissons le champ de vos possibles & Construisons ensemble la formation qui fera rayonner vos potentiels



L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

Attaché à nos valeurs, nous vous proposons un panel diversifié et complet de formations porté par des professionnels justifiants d'une importante expertise dans leur domaine d'activité



OBJECTIFS & CIBLES

1. Autonomie dans les compétences recherchées
2. Accompagner et conseiller
3. Former sur mesure, on part de vous pour construire une formation
4. Répondre aux besoins actuels



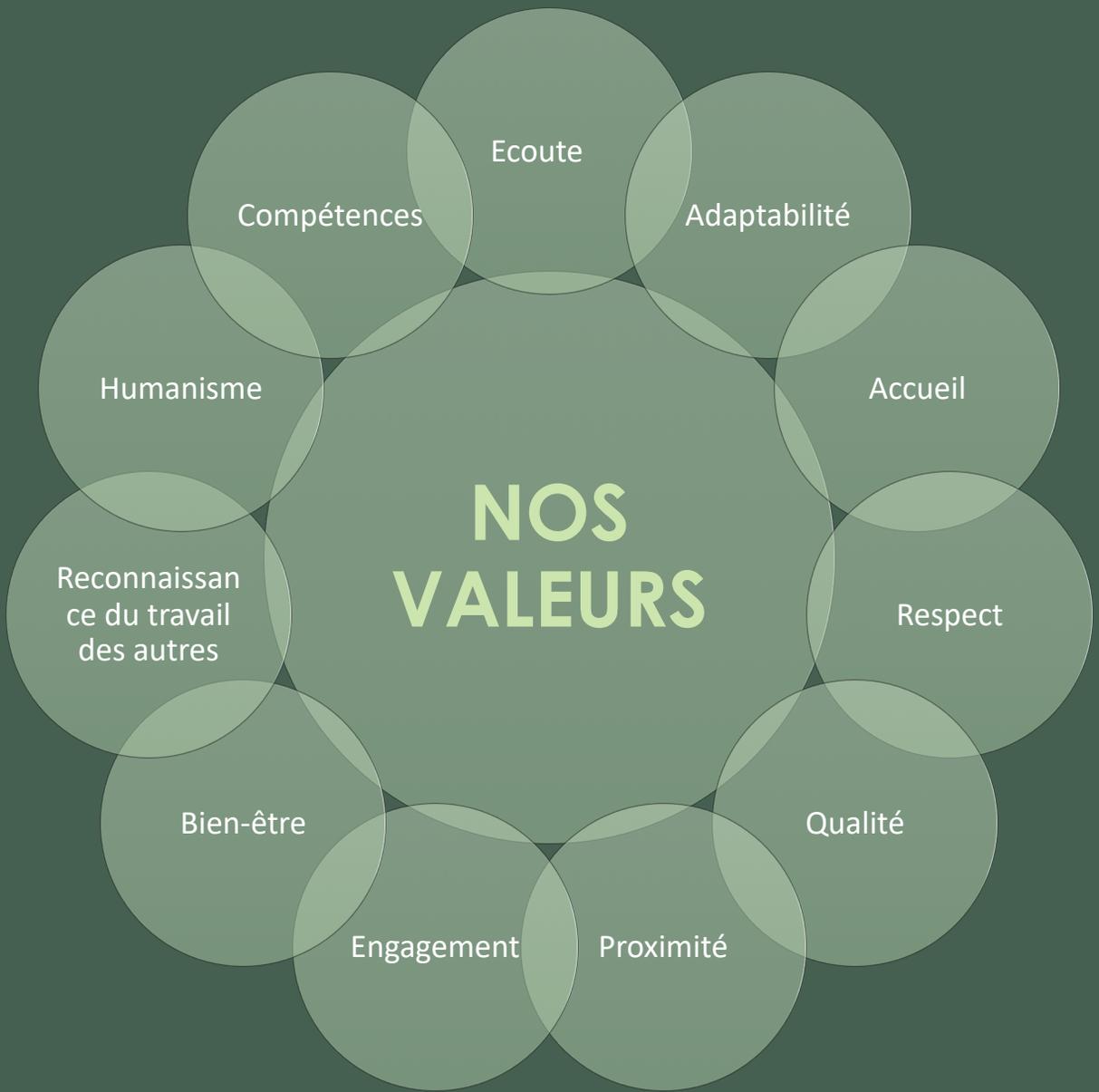
DEROULEMENT

- Évaluation des besoins et compétences
- Signature de la convention
- Définition du financement
- Entrée en formation

- Certification des acquis
- Retour à chaud
- Suivi à froid
- Replay si indisponibilité sur les sessions en direct

- Déroulé des sessions
- Travail asynchrone
- Suivi individualisé
- Atelier de groupe
- Bilan

NOS VALEURS



NOS MISSIONS



NOS METHODES PEDAGOGIQUES

AFFIRMATIVE

Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

INTERROGATIVE

Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

DEMONSTRATIVE

Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

APPLICATIVE

- Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

HEURISTIQUE

Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme : Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales. Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

NOS FORMATIONS EN PRESENTIEL

Nathalie Lloret

- Aromathérapie
- Phytothérapie
- Micronutrition & Nutrition santé
- Formation de Formateur
- Formations à destination des repreneurs et créateurs d'entreprise

Mathilde Carrié

- Conseil en image

Julie Daguenet

- Florithérapie

Suphannee Gourdin

- Massage 5 continents

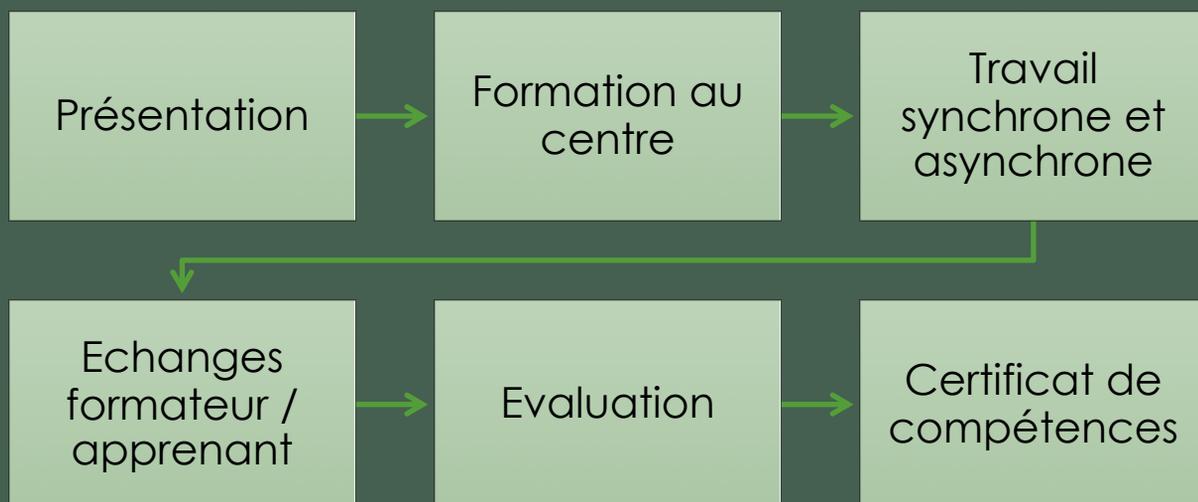
Nataya Canovas

- Massage Thaï

Eugénie Cignaco

- Hypnose
- PNL

LE PARCOURS DE FORMATION



LES MODALITES EN PRESENTIEL



Nos bureaux administratifs sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12H30 et de 13h30 à 18h.

La pause déjeuner peut s'effectuer sur place, dans l'une de nos salles de pause dédiée.

Modalité d'organisation:

La prestation, après acceptation du devis et signature de la convention de bilan de compétences, peut démarrer après un délai minimum de 14 jours calendaires



En voiture : Prendre la A 624 - sortie 980.2 vers Le Touch / Plaisance-du-Touch / Lardenne : Z.I de Pahin / Parc d'activités / De la Barigoude. Places de stationnement gratuit dans la rue du Dr. Zamenhof ou dans le parking Intermarché SUPER Ferro-Lèbres.

En bus de ville : Prendre la linéo 3 (direction Tournefeuille) jusqu'à l'arrêt «Lardenne». Puis continuer à pied vers le rond-point, prendre à gauche et remonter le chemin Ferro-Lebres sur 500m. Le centre se situe sur votre gauche.

En métro : Prendre la ligne A (direction Basso-Cambo) jusqu'à l'arrêt Basso-Cambo puis prendre le bus ligne 46 jusqu'à l'arrêt Ferro Lebres. Continuer à pied sur 120m en direction du rond-point et tourner à gauche. Le centre se situe sur votre gauche.

En mobibus : Les personnes en situation de handicap moteur ou audio-visuel ainsi que les personnes en éprouvant le besoin peuvent réserver leur trajet sur Mobibus et ainsi se faire déposer de porte à porte (de chez eux à l'entrée du centre de formation).



Les formations se déroulent dans nos espaces dédiés, de 20 à 100m², équipés (ordinateur, écran, paper board, connexion WIFI) et conformes aux normes ERP et PMR.

Les formateurs se déplacent également sur votre lieu de travail, sous réserve d'une salle dédiée et équipée pour la formation ou dans une salle extérieure, équipée pour la formation et conforme aux normes en vigueur.

ENFIN, ON VOUS ACCUEILLE COMME VOUS ÊTES :
SOURIANT, MOTIVÉ, PLEIN DE PROJETS !

LES MODALITES EN DISTANCIEL



Pour suivre la formation à distance, j'ai besoin de :



- Une connexion internet de qualité
- Une caméra et un micro
- Un ordinateur avec un système son



- Une pièce au calme, le chat, les enfants auront évidemment un droit de passage
- Un lieu éclairé, paisible et propice au travail



- D'être concentré
- D'être disponible & bienveillant, curieux

Modalité d'organisation:

La prestation, après acceptation du devis et signature de la convention de bilan de compétences, peut démarrer après un délai minimum de 14 jours calendaires

**ENFIN, ON VOUS ACCUEILLE COMME VOUS ÊTES :
SOURIANT, MOTIVÉ, PLEIN DE PROJETS !**

TOP DEPART

- Vous choisissez votre période de formation.
- Les sessions se déroulent en petit groupe pour favoriser l'apprentissage.
- Nous intégrons le travail asynchrone, le cas échéant, dans les périodes de formation.
- En cas d'indisponibilité, les sessions sont enregistrées et vous pouvez les visionner en replay.
- Les suivis de dossier sont facilités avec DIGIFORMA, sur lequel un extranet est créé pour chaque session de formation et à la disposition des apprenants. Les émargements et retours de documents se font de façon dématérialisée.
- On utilise des outils comme PADLET, TRELLO, BEECOME ou ZOOM, KLAXOON, GOOGLE DRIVE ... pour faciliter les échanges et interactions.
- 5 jours avant votre premier cours, vous recevez votre convocation et un mail explicatif avec tous les renseignements !



FICHE SYNTHÈSE D'ACCESSIBILITÉ



Accessibilité de l'établissement



Bienvenue au centre SOME SANTE BIEN-ETRE

Organisme de formation

→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui

non



→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services

oui

non



Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.
C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.
C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.



Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé oui non

→ Le personnel connaît le matériel oui non



Contact : Référent Handicap : Nathalie Lloret : 0754815484 : contact@someformations.com



Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet

N° SIRET : 830 668 117 000 13

Adresse : 56 chemin Ferro-Léobres, 31100 Toulouse

Contributeurs : Fédération APAJH, DMA, Umapel

Relecteurs : ESAT Levailois-Perret - Fédération APAJH, ESAT Pierrelatte - Adapei 26

Septembre 2017

Retrouvez le registre d'accessibilité complet
à l'accueil du centre de formation

REGLEMENT INTERIEUR

• 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 MELTING-K. 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.

• ARTICLE 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

• 2.1 - 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.

• 2.2 - 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. 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.

• 2.3 - 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.

• 2.4 - 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.

• 2.5 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survu 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.

• ARTICLE 3 : DISCIPLINE GENERALE

• 3.1 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

• 3.1.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le prestataire 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.

• 3.1.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir le prestataire de formation et s'en justifier.

Le prestataire 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.

• 3.1.3 - 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 une attestation de fin de formation 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...).

• 3.2 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse du prestataire 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.

• 3.3 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

• 3.4 - 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.

• 3.5 - UTILISATION OU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière du prestataire 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 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

• 4.1 - 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 prestataire 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 prestataire de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;

- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

• 4.2 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

• 4.2.1 - 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, lorsque 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.

• 4.2.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le prestataire de formation envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : 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 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.

• 4.2.3 - 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.

• 4.2.4 - 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.

**AU PLAISIR DE VOUS ACCUEILLIR
ET VOUS ACCOMPAGNER DANS
VOTRE PROJET DE FORMATION**

