

« Accompagner quelqu'un, c'est se placer ni devant, ni derrière, ni à sa place,
c'est être à côté »

LIVRET D'ACCUEIL 2026

Nouveau Départ

Marie-Annick POUJADE

marie-annick@nouveau-depart.net - 07 84 32 34 20

SIRET : 807629159 - Code APE: 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.05113.83 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur

Madame, Monsieur, cher stagiaire,

Vous allez prochainement participer à l'une de nos formations professionnelles, et nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Notre organisme de formation s'engage à vous proposer un **parcours pédagogique de qualité**, centré sur la transmission de compétences opérationnelles et adaptées aux réalités du terrain, notamment dans le domaine de la gestion de la qualité.

Les contenus de formation sont régulièrement actualisés et les méthodes pédagogiques privilégiées favorisent l'apprentissage actif : échanges, études de cas, mises en situation, jeux de rôle et évaluations des acquis jalonnent votre parcours.

Votre formatrice, **Marie-Annick Poujade**, sera à votre écoute afin de prendre en compte vos attentes et de vous accompagner au mieux dans l'atteinte de vos objectifs professionnels.

Nous vous souhaitons une expérience de formation enrichissante et constructive.

Bien à vous,

Marie-Annick POUJADE

Nouveau Départ

Marie-Annick POUJADE

marie-annick@nouveau-depart.net - 07 82 34 38 20

SIRET : 807629159 - Code APE: 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.05113.83 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur

Historique

L'organisme *Nouveau Départ* a été créé en 2014. Son cœur de métier est la formation professionnelle, l'audit.

Sa fondatrice, Marie-Annick POUJADE est un pur produit sortant d'un cursus scientifique.

Elle a obtenu une **maîtrise de biologie cellulaire et physiologie**, ce qui lui a permis d'apprendre le fonctionnement du corps des pieds à la tête. En 5ème année, elle s'est spécialisée en **Nutrition et Sciences des aliments** et elle a validé son **Diplôme d'Etudes Approfondies** dans ce domaine à la faculté de médecine de Clermont-Ferrand.

Ensuite, elle a travaillé pour un grand groupe international durant 14 ans. Après avoir acquis de nombreux connaissances, des savoirs-faire et des savoirs-être, elle a décidé de partager toute son expérience avec vous, chers apprenants.

Nouveau Départ a obtenu son numéro de déclaration d'activité en 2016 auprès de la Direccte PACA.

Depuis le 2 juin 2017, sa dirigeante, Marie-Annick Poujade est certifiée par **ICPF&PSI Pro** (Institut de Certification des Professionnels de la Formation et de la Prestation de Service Intellectuel) en tant que consultante formatrice et auditrice. L'organisme *Nouveau Départ* fait parti des premiers organismes **certifié Qualiopi** dans la catégorie « actions de formation » depuis 2020.





Votre formatrice - *Marie-Annick Poujade*

❖ Dirigeante de *Nouveau Départ* (2014 à aujourd'hui) :

- ▶ Organisme de formation spécialisé dans la gestion de la qualité : Qualiopi - Hygiène alimentaire
- ▶ Audit : Qualiopi niveau Maître - Hygiène alimentaire en restauration
- ▶ Evaluatrice en ESSMS (établissements et services sociaux et médico-sociaux)

❖ Consultante - Manager chez *Nestlé Nutrition* (2000 à 2014)

❖ Diplômes :

- ▶ DU Nutrition Activité Physique et Sport - 2018 - Université Descartes Paris
- ▶ BTS MUC (Management des Unités Commerciales) - 2015 - Université de Provence Marseille
- ▶ DEA Nutrition et sciences des aliments - 1999 - Faculté de Médecine Clermont Ferrand

Organisation de la formation

❖ Horaires

Les horaires des formations sont habituellement : 9 h - 12 h 30 / 13 h 30 - 17 h.

Cette programmation peut-être modifiée selon les désidératas des participants après en avoir informé la formatrice et en accord avec l'ensemble du groupe.

Pour toute demande particulière, vous pouvez nous contacter à contact@nouveau-depart.net

❖ Formation en Présentiel dans vos locaux ou par visioconférence

❖ Accueil des personnes en situation de handicap

En cas de besoin d'adaptation, merci d'informer l'organisme **Nouveau Départ** contact@nouveau-depart.net pour que votre formation se passe dans les meilleures conditions.

❖ Financement de votre formation

L'organisme **Nouveau Départ** vous fournira tous les documents nécessaires pour que vous puissiez faire la demande de prise en charge de votre formation auprès de votre OPCO.



Informations liées à votre formation

❖ Infos pratiques :

- ▶ Convocation transmise par mail une quinzaine de jour avant le début de votre formation
- ▶ Contrat, convention de formation (si vous êtes le commanditaire)
- ▶ Fiche formation disponible sur le site internet : <https://www.nouveau-depart.net/formations.html>

❖ En cas de difficulté, réclamation, aléas ou tout simplement une interrogation

Contact - Marie-Annick Poujade : contact@nouveau-depart.net

❖ Règles de vie :

- ▶ Respecter les horaires de la formation
- ▶ Merci d'éteindre votre portable
- ▶ Merci de ne pas enregistrer ce qui est dit durant nos échanges
- ▶ Merci d'interagir avec bienveillance, comme vous aimeriez qu'on le fasse avec vous, et sans jugement.

Moyens pédagogiques et techniques

❖ Formation en visioconférence :

La connexion à la visioconférence se fait sur Microsoft Teams. L'organisme *Nouveau Départ* vous transmet un lien quelques jours avant la formation et une procédure d'utilisation Teams. Pour participer aux formations virtuelles, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro, ainsi qu'un espace de travail adapté pour éviter les perturbations extérieures.

Adaptation possible : le stagiaire peut proposer un autre outil pour la visioconférence si il le souhaite.

❖ Formation en présentiel (dans les locaux du client) :

Le client doit s'assurer des conditions d'accueil avec mise à disposition d'une salle équipée de tables, chaises, écran (ou mur blanc), tableau blanc (ou paper-board).

Le formateur dispose de son propre matériel informatique avec vidéo projecteur.

❖ Supports pédagogiques en version numérique adaptés à la formation :

- ▶ Livret stagiaire pour la partie théorique
- ▶ Trames de document pour l'appropriation des notions
- ▶ Informations complémentaires
- ▶ Pour aller plus loin : quelques liens utiles <https://www.nouveau-depart.net/divers.html>



Méthodes de suivi et d'évaluation des résultats

- ❖ Remise au stagiaire des supports pédagogiques adaptés à la formation suivie
- ❖ Revue des besoins et attentes spécifiques du (des) stagiaire(s) avant la formation, en début de formation le premier jour et réponses aux interrogations des stagiaires en cours de formation
- ❖ Exercices de type travaux pratiques au fur et à mesure du déroulé de la formation. Mises en situation.
- ❖ QCM de démarrage et de fin de formation pour évaluer la montée en compétences
- ❖ Grille d'évaluation à chaud en version numérique pour les stagiaires (et à froid pour les commanditaires si votre formation a été organisée par votre entreprise)



Charte Qualité - Nos engagements

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Définir des objectifs de formation personnalisés

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et un calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM

Mesure de la satisfaction des clients (commanditaires et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Formation continue des formateurs

Je soussigné Marie-Annick Poujade m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Nouveau Départ

Marie-Annick POUJADE

marie-annick@nouveau-depart.net - 07 82 34 38 20

SIRET : 807629159 - Code APE: 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.05113.83 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur



Règlement intérieur

I - Préambule

REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Nouveau Départ - Poujade Marie-Annick est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié 1 Boulevard Bernard Palissy 83640 Saint Zacharie, Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.05113.83 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Marie-Annick Poujade dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

Marie-Annick Poujade sera dénommée ci-après « organisme de formation »; Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Marie-Annick Poujade sera ci-après dénommée « la responsable de l'organisme de formation » et l'animatrice de la formation.

II - Dispositions générales Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application Article 2 : Personnes concernées

Marie-Annick Poujade "Nouveau Départ" 1 Boulevard Bernard Palissy 83640 Saint Zacharie 07.82.34.38.20

Mail : marie-annick@nouveau-depart.net - Siret : 807629159 « TVA non applicable, art. 293B du CGI». Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.05113.83 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Marie-Annick Poujade et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Marie-Annick Poujade et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans vos locaux aménagés pour accueillir les stagiaires, soit en visioconférence.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local destiné à recevoir des formations.



Règlement intérieur

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par Marie-Annick Poujade. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un lieu de leur choix.

Article 8 : 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 son entreprise, dans laquelle aura lieu la formation. Conformément à l'article R. 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme ou son représentant auprès de la caisse de sécurité sociale.



Règlement intérieur

Article 9 : Consignes d'incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichés dans les locaux de l'entreprise où se déroule la formation. En cas d'alarme, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur Marie-Annick Poujade ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appliquer la consigne d'alarme incendie en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation et prévenir le formateur Marie-Annick Poujade.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Marie-Annick Poujade et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Marie-Annick Poujade se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Marie-Annick Poujade aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - 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, OPCO, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible 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.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Marie-Annick Poujade ou de l'entreprise d'accueil, 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 la formation;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.



Règlement intérieur

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans l'entreprise d'accueil, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage 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.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement 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 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 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Marie-Annick Poujade décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation ou l'entreprise d'accueil.



Règlement intérieur

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 péquénaires 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration);
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b) 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

c) 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.

d) 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.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur son site Internet (<https://www.nouveau-depart.net/divers.html>).

Fait à Saint Zacharie, le 2 janvier 2022 Marie-Annick Poujade