



# Livret d'accueil

Toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation.

C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui. **Eactopus est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.**

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention. votre confort durant cette période.

**Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.**

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants sur l'adresse mail : [steve.chauchard@eactopus.com](mailto:steve.chauchard@eactopus.com)

Informations à retrouver également sur le site internet [www.eactopus.com](http://www.eactopus.com) rubrique "Formations".



## **I - Modalités**

- 1 - Présentation**
- 2 - Nos offres de formation**
- 3 - Contenu de la formation**
- 4 - La convocation**
- 5 - Les formateurs**
- 6 - Démarche Pédagogique**
- 7 - Le déroulement de votre formation**
- 8 - Nos méthodes pédagogiques**
- 9 - Vos ressources documentaires**
- 10 - Votre présence et assiduité**
- 11 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

## **II - Vie pratique pendant votre formation**

- 1 - L'accessibilité de la salle de formation**
- 2 - L'équipement des salles de formation**
- 3 - Vos horaires de formation**



# I - Modalités

## 1 - Présentation

Bienvenue chez Euctopus, **votre partenaire de confiance dans le cadre de plusieurs formations**. Je suis fier de vous présenter notre marque Euctopus, je propose des formations afin de délivrer les diplômes de Sauveteur Secouriste du travail (SST) ainsi que des formations relatives à l'évacuation incendie : Guide-file, Serre-file, Equipier de Première Intervention (EPI), Extincteurs. Mais aussi d'autres domaines tels que les Gestes et Postures.

En tant qu'**ancien officier sapeur-pompier de la BSPP ayant servi au sein de l'état-major mais aussi en tant que préventionniste dans le département de la Défense Extérieure Contre l'Incendie** et fort de mon expérience militaire à travers diverses affectations, j'ai constaté les difficultés rencontrées par les mairies en entreprises pour mettre en œuvre et maintenir un niveau de formation réglementaire pour ses agents/salariés. C'est pourquoi j'ai décidé de créer Euctopus, pour participer à la protection des citoyens tout en respectant les obligations réglementaires.

Par ailleurs, seulement 20 % des Français sont formés aux Gestes de Secours, il m'a paru essentiel de proposer ces formations tant aux entreprises qu'aux collectivités afin de pouvoir sauver tant nos aînés que nos proches lorsqu'un accident survient et promouvoir la prévention. **En effet, le "primo intervenant" permet d'optimiser l'efficacité des secours dans l'attente des unités spécialisées**. En outre, l'obligation de sécurité incombant aux employeurs envers leurs salarié(e)s est une obligation de résultat : le personnel doit être formé aux gestes de secours et de sécurité incendie.

**Les prestations seront équitables et de qualité**, adaptées à vos besoins spécifiques et respectueuses de l'environnement. Je suis convaincu que notre engagement envers la sécurité incendie et la qualité des formations contribue à un monde plus sûr.

### Pour nous joindre :

Mail : [steve.chauchard@euctopus.com](mailto:steve.chauchard@euctopus.com)

Téléphone : 06 76 72 12 11

Nous écrire : 8 impasse valencia - 64200 BIARRITZ

Site Web : [www.euctopus.com](http://www.euctopus.com)



## 2 - Nos offres de formation

### Gestes de secours :

- Formation SST - Sauveteur secouriste du travail et MAC SST

### Sécurité Incendie :

- Formation Évacuation
- Formation Extincteur

### Gestes et Postures :

- PRAP IBC
- Gestes et Postures

### Zone d'intervention :

- Nouvelle Aquitaine (principalement 64 - 33)

## 3 - Contenu de la formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, il a été renseigné (par vous, votre employeur ou nos soins pendant un entretien) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française.

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

## 4 - La convocation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées



de votre contact Eacutopus ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation (le cas échéant) ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Il peut également y être mentionné la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable ou autres matériels. Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le règlement intérieur à respecter.

## 5 - Les formateurs

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## 6 - Démarche Pédagogique

Notre démarche pédagogique est personnalisée et s'intègre à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien. Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## 7 - Le déroulement de votre formation

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.

Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.



Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. 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.

## 8 - Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices d'application par des études de cas réels,
- Quizz ou questions, ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes,
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles,
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques,
- Retours d'expérience de situations rencontrées,
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs
- Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un accompagnement par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations formatives réalisées en fin des modules séquentiels.

## 9 - Vos ressources documentaires

Selon la formation réalisée, il vous est remis durant la formation :

- Des documents techniques, normatifs ou réglementaires que votre formateur juge nécessaires pour leurs intérêts pédagogique et technique .
- Des référentiels et recueil de textes réglementaires au format papier/digital lors de chaque formation.
- Un mémento vous est offert en fin de formation.

## 10 - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.



Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant EAuctopus qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

## **11 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous différentes formes. Cela peut se faire sous la forme d'une mise en situation professionnelle ou d'un cas concret. Mais également sous la forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, un examen oral en présence d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une attestation de compétences.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de EAUCTOPUS. En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable pédagogique vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## **12 - Evaluation de satisfaction**



En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement de façon dématérialisée ou format papier avec un questionnaire à chaud puis dans un second temps un questionnaire à froid envoyé par mail.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au responsable pédagogique de EAUCTOPUS afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées. Eaucampus mettra en place (le cas échéant) un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement

### **13- Réclamations :**

Pour toutes réclamations et/ou demandes particulières, merci d'adresser une demande à l'adresse mail : [steve.chauchard@eaucampus.com](mailto:steve.chauchard@eaucampus.com) ou via une demande par le site internet : [www.eaucampus.com](http://www.eaucampus.com).

## **II. Vie pratique pendant votre formation**

### **1 - L'accessibilité de la salle de formation**

Les formations peuvent avoir lieu dans des salles louées ou mises à disposition par les mairies ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ont souscrit une assurance responsabilité civile en complément de celle souscrite par Eaucampus.

Les formations peuvent avoir également lieu dans les locaux ou les agents/salariés travaillent.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès. Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.



## 2 - L'équipement des salles de formation

Toutes les salles utilisées par Euctopus peuvent être équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur. Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite selon les dispositions des salles et des stagiaires attendus.

## 3 - Vos horaires de formation

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. La formation est prévue sur une durée indiquée par la compétence visée entrecoupée de temps de pause et de déjeuner.

- 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 privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.
- Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les apprenants. Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation ne sont pas à la charge d'Euctopus

### **Pour nous joindre :**

Mail : [steve.chauchard@euctopus.com](mailto:steve.chauchard@euctopus.com)

Téléphone : 06 76 72 12 11

Nous écrire : 8 impasse valencia - 64200 BIARRITZ

Site Web : [www.euctopus.com](http://www.euctopus.com)

Euctopus SAS  
Stève Chauchard

**Euctopus**  
8 impasse valencia - via rue de  
silhouette  
64200 BIARRITZ • FRANCE  
95329350300017 - APE 8020Z



  
La société **Euctopus**, SAS, au capital de 5000 Euros, dont le siège social est 8 impasse valencia 64200 Biarritz, enregistrée au  
Registre du Commerce et des Sociétés de Bayonne sous le numéro 953 293 503 R.C.S - [www.euctopus.com](http://www.euctopus.com)

N°déclaration activité : 756 405 717 64