



## **Livret d'accueil des participants**

### **Bienvenue chez MAF Formation**

Nous sommes ravis de vous accueillir dans notre organisme de formation. Ce livret a pour objectif de vous guider et de vous fournir toutes les informations essentielles pour une expérience d'apprentissage optimale. N'hésitez pas à vous référer à ce document tout au long de votre formation.

## Table des matières

1. **Présentation de l'organisme de formation**
    - Historique de notre organisme
    - Notre mission, nos valeurs et nos engagements envers nos apprenants
    - Notre équipe pédagogique et administrative
  2. **Notre offre de formation**
    - Les différents programmes de formations que nous proposons
    - Les domaines de compétences couverts
    - Les modalités d'inscription et les prérequis éventuels
    - Le calendrier des sessions de formation
  3. **Déroulement de la formation**
    - Les horaires et les modalités d'organisation
    - Les ressources pédagogiques mises à votre disposition
  4. **Soutien et suivi**
    - Les services d'accompagnement offerts par notre organisme
    - Les modalités de suivi et d'évaluation de vos progrès
  5. **Règles et réglementation**
    - Les règles de conduite et les comportements attendus
    - Les consignes de sécurité
    - Les droits et devoirs des apprenants
  6. **Contacts et informations pratiques**
    - Les coordonnées de notre organisme
    - Les modalités de communication avec notre équipe administrative
-

# 1. Présentation de l'organisme de formation

## Historique de notre organisme

Depuis 2014, MAF Formation accompagne les dirigeants de TPE et les artisans dans le développement de leurs compétences professionnelles. Basé à Castres, notre organisme intervient principalement en Haute-Garonne, dans le Tarn et le Tarn-et-Garonne.

## Notre mission, nos valeurs et nos engagements envers nos apprenants

- **Mission** : Proposer des formations pratiques et personnalisées pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises.
- **Valeurs** : Proximité, excellence pédagogique et engagement.
- **Engagements** : Fournir des contenus actualisés et conformes aux normes Qualiopi, avec un suivi adapté à chaque apprenant.

## Notre équipe pédagogique et administrative

Notre équipe se compose de formateurs experts dans leurs domaines respectifs, d'un responsable pédagogique, et d'une équipe administrative dédiée à la réussite de votre parcours.

---

# 2. Notre offre de formation

## Les différents programmes de formation

Nous proposons des formations dans divers domaines, notamment :

- Marketing digital
- Gestion financière
- Productivité professionnelle
- Réglementation et conformité

## Domaines de compétences couverts

- Développement commercial
- Communication et marketing
- Management et leadership
- Gestion administrative et financière

## Modalités d'inscription et prérequis éventuels

L'inscription se fait sur rendez-vous avec un conseiller pédagogique. Certains modules nécessitent des prérequis spécifiques, qui seront évalués lors du diagnostic initial.

## Calendrier des sessions

Les sessions de formation se dérouleront du [date] au [date], conformément au programme qui vous a été transmis.

---

### **3. Déroulement de la formation**

#### **Horaires et modalités d'organisation**

- Les formations en présentiel ont lieu de [heure de début] à [heure de fin].
- Des pauses de [durée] sont prévues dans la journée.

#### **Ressources pédagogiques mises à disposition**

- Supports de formation numériques et imprimés.
  - Accès à une plateforme en ligne pour certains modules.
- 

### **4. Soutien et suivi**

#### **Services d'accompagnement**

- Un formateur référent est à votre disposition pour toute question technique ou pédagogique.
- Assistance pour les démarches administratives et de financement.

#### **Suivi et évaluation**

Votre progression sera évaluée à travers des tests, des études de cas pratiques et des mises en situation.

---

### **5. Règles et réglementation**

#### **Règles de conduite et comportements attendus**

- Respectez les horaires et participez activement aux sessions.
- Faites preuve de respect et de bienveillance envers les formateurs et le personnel.

#### **Consignes de sécurité**

- En cas d'urgence, suivez les consignes données par le formateur.
- Les issues de secours et les plans d'évacuation sont affichés dans chaque salle.

#### **Droits et devoirs des apprenants**

- **Droits** : Accès aux ressources, respect de la confidentialité des informations personnelles.

- **Devoirs** : Respecter le règlement intérieur et participer aux activités.
- 

## **6. Contacts et informations pratiques**

### **Coordonnées de notre organisme**

- **Adresse** : ZAC du Causse, 81100 Castres
- **Téléphone** : 05 82 95 06 99
- **Email** : [contact@maf-formation.org](mailto:contact@maf-formation.org)
- **Site web** : [www.maf-formation.org](http://www.maf-formation.org)

### **Modalités de communication**

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter notre équipe administrative aux horaires suivants : De 9h à 12h et de 14h à 18h.

---

**Nous vous souhaitons une formation enrichissante et réussie !**  
**L'équipe de MAF Formation**