

# -Livret d'accueil-

## **Bienvenue chez PASS formation**

---

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre organisme de formation.

Nous avons préparé ce livret d'accueil pour vous familiariser avec notre structure, nos services et vous accompagner tout au long de votre parcours d'apprentissage.

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation chez PASS Formation.

Que vous soyez un apprenant débutant ou expérimenté, notre objectif est de vous offrir une expérience d'apprentissage enrichissante et de qualité.

## Table des matières

---

<b>PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION</b>	<b>3</b>
HISTORIQUE DE NOTRE ORGANISME	3
NOTRE MISSION, NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS APPRENANTS	3
NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE	4
<b>NOTRE OFFRE DE FORMATION</b>	<b>6</b>
LES DIFFERENTS PROGRAMMES DE FORMATIONS QUE NOUS PROPOSONS	6
LES DOMAINES DE COMPETENCES COUVERTS	6
LES MODALITES D'INSCRIPTIONS ET LES PREREQUIS EVENTUELS	6
<b>DEROULEMENT DE LA FORMATION</b>	<b>7</b>
LE CALENDRIER DES SESSIONS DE FORMATIONS	7
LES HORAIRES ET LES MODALITES D'ORGANISATION	7
LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES MISES À VOTRE DISPOSITION	7
<b>SOUTIEN ET SUIVI</b>	<b>8</b>
LES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT OFFERTS PAR NOTRE ORGANISME	8
LES MODALITES DE SUJVI ET D'EVALUATION DE VOS PROGRES	8
<b>REGLES ET REGLEMENTATION</b>	<b>9</b>
LES REGLES DE CONDUITE ET LES COMPORTEMENTS ATTENDUS AU SEIN DE NOTRE ORGANISME	9
LES CONSIGNES DE SECURITE	9
LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS	9
<b>CONTACTS ET INFORMATION PRATIQUES</b>	<b>10</b>
LES COORDONNEES DE NOTRE ORGANISME	10
LES MODALITES DE COMMUNICATION AVEC NOTRE EQUIPE ADMINISTRATIVE	10

## **Présentation de l'organisme de formation**

### **Historique de notre organisme**

---

PASS formation est un organisme qui a été créé en 2009 à Toulouse par Mike Crespo et Jeremy Aziza qui en sont les gérants associés.

PASS formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la formation immobilière depuis 2018.

L'organisme est déclaré en Préfecture de Haute Garonne sous le numéro 73 31 05516 31.

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

---

Notre mission vise à renforcer les compétences et fournir les outils nécessaires aux professionnels pour évoluer dans un environnement concurrentiel en constante mutation.

PASS formation s'engage envers ses apprenants à honorer sa mission, pour cela, l'organisme s'appuie sur ces valeurs tels que le professionnalisme, la transparence et le partage.

## **Notre équipe pédagogique et administrative**

---

### **Mike Crespo - Consultant / Projet de formation & Référent handicap**

Il a pour mission de conseiller l'entreprise sur sa stratégie globale de formation et ainsi favoriser la croissance de l'entreprise.

Ses principales responsabilités :

- Il analyse les besoins en formation de l'entreprise et conseille les dirigeants et les salariés sur les formations à mettre en place pour assurer leur plan de développement.
- Il recrute et cible le formateur en fonction du projet de formation de l'apprenant dans le cadre d'une fonction individuelle ou intra-entreprise.
- Il valide le contenu et l'objectif de la formation en fonction des compétences de l'apprenant. Il assure le suivi de la formation et l'impact sur les compétences de l'entreprise.

### **Jeremy Aziza - Responsable - Service pédagogique**

Il a pour mission d'assurer le bon déroulement des formations, leur qualité, leur évolution et leur adaptation aux besoins des apprenants et aux exigences du marché.

Ses principales responsabilités :

- Planification des formations : il est chargé de la planification des programmes de formation. Il définit les objectifs pédagogiques, le contenu des formations, les méthodes pédagogiques et les ressources nécessaires.
- Supervision de l'équipe pédagogique : Il supervise et gère l'équipe des formateurs. Il s'assure que les formateurs ont les compétences et les ressources nécessaires pour dispenser une formation de qualité.
- Suivi et évaluation des formations : il est chargé de mettre en place des outils de suivi et d'évaluation de la qualité des formations. Il s'assure que les objectifs pédagogiques sont atteints et que les apprenants sont satisfaits.
- Veille pédagogique et réglementaire : Il reste informé des dernières évolutions pédagogiques et technologiques liées à son domaine, ainsi que des évolutions réglementaires qui pourraient affecter l'offre de formation.
- Relations avec les parties prenantes : il est l'interlocuteur principal pour les partenaires externes (entreprises, institutions, financeurs...) concernant les questions pédagogiques.
- Amélioration continue : il est chargé de mettre en œuvre des actions d'amélioration continue de l'offre de formation, sur la base des retours des apprenants, des formateurs et des partenaires.

## **Marine Kervendal - Responsable - Service administratif**

Elle a pour mission de gérer les diverses tâches administratives et opérationnelles.

Ses principales responsabilités :

- **Gestion des inscriptions** : elle est responsable de la gestion des inscriptions aux formations, y compris le traitement des demandes d'inscription, la vérification de l'éligibilité au financement auprès des OPCO, la gestion des annulations, etc.
  - **Relations avec les financeurs** : elle est l'interlocuteur des financeurs (OPCO) pour la transmission des documents requis (conventions, feuilles de présence, etc.) et le suivi du paiement des formations.
  - **Gestion de la logistique** : elle est chargée de la logistique des formations, comme la réservation des salles, la gestion de l'équipement, l'organisation des déplacements, etc.
- Service à la clientèle** : elle est l'interlocuteur principal pour les apprenants ou les autres parties prenantes pour les questions non pédagogiques.

## **Nos formateurs**

Par leur double expertise, pédagogique et technique, nos formateurs permettent aux apprenants d'acquérir des compétences professionnelles pour s'insérer, se maintenir dans l'emploi ou bien évoluer.

## Notre offre de formation

### Les différents programmes de formations que nous proposons

---

Afin que vous puissiez obtenir le programme de formation d'une formation pour laquelle vous êtes intéressé, n'hésitez pas à contacter Mike ou Jeremy qui se feront un plaisir de vous le communiquer.

Ou sinon, vous avez la possibilité de télécharger vous-même le programme des formations directement sur le catalogue via ce lien, [Catalogue complet](#).

### Les domaines de compétences couverts

---

La catalogue de formation de PASS formation couvre 26 domaines de compétences, en voici quelques exemples :

- Bureautique
- Les langues
- La fiscalité
- La transaction immobilière

### Les modalités d'inscriptions et les prérequis éventuels

---

Pour participer à une formation il est nécessaire de s'inscrire au moins 20 jours avant.

Les prérequis éventuels sont précisés pour les formations qui en nécessitent directement sur le catalogue, voici le lien pour vous y rendre : [Catalogue complet](#).

## Déroulement de la formation

### **Le calendrier des sessions de formations**

---

Vous avez la possibilité de consulter le calendrier des sessions de formation via ce lien : [Calendrier des formations.](#)

Pour les formations transverses, les dates seront fixées avec vous au moment de l'inscription.

### **Les horaires et les modalités d'organisation**

---

Les horaires et les modalités d'organisation vous seront précisées au moment de l'inscription

### **Les horaires et les modalités d'organisation**

---

Un ensemble de ressources pédagogiques vous seront mises à disposition tout au long de la formation sur votre extranet apprenant.

De plus, une notification par mail vous sera envoyée avec le lien pour télécharger ces ressources pédagogiques.

## Soutien et suivi

### **Les services d'accompagnement offerts par notre organisme**

---

L'organisme vous accompagne à titre gratuit sur vos différentes demandes de financement ainsi que sur le passage des certifications pour les parcours qui en disposent.

### **Les services d'accompagnement offerts par notre organisme**

---

L'organisme vous met à disposition un questionnaire préformation qui vous permet de vous évaluer sur les compétences ciblées par la formation ainsi qu'un questionnaire post-formation qui vous permet de vous évaluer sur ces mêmes compétences après avoir suivi la formation.



## Règles et Réglementation

**Les règles de conduite et les comportements attendus au sein de notre organisme**

**Les consignes de sécurité**

**Les droits et devoirs des apprenants**

---

Vous pouvez consulter et télécharger le règlement intérieur via ce lien : [règlement intérieur](#).

## Contacts et information pratiques

### Les coordonnées de notre organisme

---

#### **Vous avez un projet de formation sur mesure ?**

Merci de contacter Mike Crespo au téléphone au 06 61 13 40 33 ou par mail à l'adresse suivante : [mike@passformation.com](mailto:mike@passformation.com)

#### **Vous avez une question d'ordre pédagogique ?**

Merci de contacter Jeremy Aziza par téléphone au 06 18 13 07 27 ou par mail à l'adresse suivante : [jeremy@passformation.com](mailto:jeremy@passformation.com)

#### **Vous avez une question d'ordre administratif ?**

Merci de contacter le service administratif au 09 54 46 77 73 ou par mail à l'adresse suivante : [contact@passformation.com](mailto:contact@passformation.com)

### Les coordonnées de notre organisme

---

L'équipe administrative est joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.