

# FORMATION

à la médiation, à la négociation et aux modes de règlements des conflits

## LIVRET D'ACCUEIL



Pour toutes questions :

 06 13 58 39 20

 [secretariat.ami@outlook.com](mailto:secretariat.ami@outlook.com)

Centre de médiation et de formation  
Certification QUALIOP1  
au titre de son action de formation

Association Loi 1901 – J.O. 21/08/2010  
SIRET : 52514185900021 – Code NAF : 94994

# BIENVENUE!

Centre de médiation et de formation  
Certification QUALIOPi  
au titre de son action de formation

Association Loi 1901 – J.O. 21/08/2010  
SIRET : 52514185900021 – Code NAF : 94994

Chèr(e) stagiaire,

Vous êtes inscrit à notre formation et nous tenons à vous remercier de votre confiance.

Afin de vous accompagner au mieux dans le suivi de votre formation, vous trouverez dans ce livret d'accueil une présentation de notre association ainsi que toutes les informations qui peuvent vous être utiles pour le bon déroulement de votre formation.

AMI-Médiation reste à votre écoute pour toute question et vous souhaite une bonne formation.

Marie-Françoise DEPO  
Directrice Générale d'AMI Médiation

## QUI SOMMES-NOUS ?

Centre de médiation et de formation depuis plus de 10 ans, notre association, composée de médiateurs experts, est au service de la médiation.

- **Formation** de juristes et non juristes, de professionnels du droit, de la santé ou du social, de cadres de la fonction publique, d'experts et de tous praticiens appelés à régler des conflits.

- **1214 heures de formation** dispensés en 2022 et **59 stagiaires** ayant fréquenté notre centre.

- **95 %** des formés indiquent être **satisfaits** de leur formation (sur les 1214 heures de formation dispensés en 2022)

- **AMI Médiation** est certifié **QUALIOPi** dans la catégorie « action de formation ». Cette certification est une garantie de la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation.



**Marie-Françoise DEPO**  
Directrice Générale d'AMI-Médiation



**Daniel LALLAI**  
Directeur de la formation et pédagogique

Pour chaque formation, l'un des référents d'AMI-Médiation ci-dessus sera présent.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## NOS VALEURS ET ENGAGEMENTS

Notre centre de formation et de médiation s'inscrit dans le respect du Code de déontologie du Médiateur, du Référentiel Qualité de la Formation des Médiateurs et du Livre Blanc de la Médiation. Adhérent à la FFCM, nos formations sont agréées par la Fédération.

# LES ESPACES DE FORMATION

## FORMATION EN PRESENTIEL



### MAISON DES ASSOCIATIONS

288, chemin de St-Claude  
06600 Antibes



### ESPACES DU FORT CARRE

67 Av. du 11 Novembre  
06600 Antibes



Parking gratuit



Accès en bus



WIFI à disposition



Restauration et  
hôtel à proximité  
(non pris en charge par AMI)



Accessibilité -  
personnes à besoins  
particuliers :  
[referenthandicap@  
xavier-fruton.fr](mailto:referenthandicap@xavier-fruton.fr)

## FORMATION A DISTANCE

# zoom

La formation en classe virtuelle se déroule sur la plateforme Zoom®  
Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- échanger avec le Formateur et les autres participants ;
- visualiser les supports multimédias ;
- télécharger des documents et/ou ressources pédagogiques ;
- réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct.



*Il n'est pas obligatoire de télécharger l'application zoom pour participer à des visioconférences : un accès est possible depuis le navigateur web.*



Ordinateur, tablette  
ou smartphone  
(non pris en charge par AMI)



Accès à internet  
(non pris en charge par AMI)



Lien et tutoriel  
d'utilisation  
disponible sur la  
convocation  
transmise par AMI

# LA FORMATION

## MODALITES PRATIQUES

### AVANT LA FORMATION

⇒ Jour et horaire communiqué via votre convocation par courriel sous 7 jours.

⇒ En cas de retard ou d'absence, prévenir le secrétariat au :  
06 13 58 39 20

⇒ En visioconférence, merci de vous connecter 10 minutes avant afin de pouvoir commencer la session à l'heure prévue.

### LA FORMATION

⇒ A votre arrivée, le formateur et le référent d'AMI vous accueilleront.

⇒ Signature des feuilles d'émargement ou capture d'écran sur zoom \*\*

⇒ Les supports pédagogiques et ressources que souhaitent vous transmettre le formateur vous seront envoyés par AMI, par courriel.

### APRES LA FORMATION

⇒ Attestation de formation transmise par courriel.

⇒ Questionnaire de satisfaction à compléter.

Cette évaluation vous permettra de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations anonymes que vous formulerez feront l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation.

#### \*\* Présence et assiduité

- En présentiel, la signature de la feuille d'émargement vous permettra de justifier de votre présence, notamment auprès de vos éventuels financeurs.

- En visioconférence, des captures d'image de votre présence sur zoom seront effectuées tout au long de la formation. Les images seront conservées par AMI et utilisées à ce titre uniquement.

## METHODES PEDAGOGIQUES

### METHODE AFFIRMATIVE

Sur un temps déterminé, elle permet aux participants de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par le formateur pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

### METHODE INTERROGATIVE

Par ce biais, le formateur invite les participants à découvrir, à acquérir et à comprendre par leurs propres moyens. Le formateur transmet ses connaissances par le biais de questions en incitant les stagiaires à la réflexion.

### METHODE APPLICATIVE

Le formateur invite les participants à mettre en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre.

Les jeux de rôle et mises en situation comptent pour 70 % de la formation de médiateur et sont de ce fait la base de l'enseignement de la médiation et de la négociation.

### EVALUATION DES ACQUIS

A la fin de chaque session, le formateur met en lumière les connaissances et les compétences acquises par chacun des stagiaires, les complète et en tire les conclusions générales ou les règles d'apprentissage individuellement et collectivement.

- Formation de base : QCM, fiche de lecture et mini-mémoire.

- Formation d'approfondissement : fiche de lecture, mémoire et mise en situation.

- Formation continue : échanges autour des connaissances acquises à la fin de la formation

# LE REGLEMENT INTERIEUR



Centre de médiation et de formation  
Certification QUALIOP1  
au titre de son action de formation

Association Loi 1901 – J.O. 21/08/2010  
SIRET : 52514185900021 – Code NAF : 94994

## I - PREAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les participants à une action de formation organisée par AMI-MEDIATION - Alternative de Médiateurs Indépendants, et ce pour la durée de la formation suivie. Le règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Les dispositions de ce règlement sont relatives :

- aux mesures en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux règles disciplinaires et notamment à la nature et à l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires.

## II - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par AMI- MEDIATION 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans des locaux loués ou mis à disposition d'AMI-MEDIATION et/ou par visioconférence.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace loué ou mis à disposition du Centre de Formation AMI-MEDIATION.

## III - HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Règles générales

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

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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 2 : Boissons alcoolisées, substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toutes substances illicites.

Article 3 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 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 salles de formations, le couloir menant aux locaux et dans l'entrée du lieu de formation.

Les stagiaires fumeurs peuvent fumer à l'extérieur des locaux, mais ne doivent jeter leurs mégots ni dans la cour, ni dans la rue.

Article 4 : Lieux de restauration

AMI-MEDIATION ne dispose pas de lieu de restauration. Les repas des stagiaires sont donc à leur charge et doivent être pris à l'extérieur.

Article 5 : Consignes d'incendie

En cas d'évacuation, les stagiaires doivent impérativement suivre les directives du formateur sous l'autorité duquel ils sont placés.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## IV - DISCIPLINE

Article 1 : Tenue et comportement

Dans le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité, les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation (en présentiel ou distanciel) dans une tenue décente et à avoir un comportement attentif et respectueux à l'égard de leur formateur et de l'ensemble des personnes participant à la formation ou présentes dans l'enceinte du lieu de formation. Les stagiaires ne peuvent utiliser leur téléphone portable durant les sessions de formation.

Ces conditions revêtent un caractère impératif au regard du bon déroulement des formations qui exigent concentration, écoute active, assiduité et ponctualité.

Tout manquement à ces règles justifierait une sanction.

Article 2 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par AMI-MEDIATION et portés à la connaissance des stagiaires par leur convocation et sur le site d'AMI-MEDIATION. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Tout retard devra être justifié auprès du responsable de formation, ainsi qu'auprès de l'employeur et/ou l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire. Toute absence doit être signalée, dans un délai maximum de 48 heures, à AMI-MEDIATION et auprès de l'employeur et/ou l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire.

Il est interdit à tout stagiaire de quitter le stage sans motif et sans en avoir préalablement informé le formateur. Toute absence justifiée hors délai ou non justifiée peut être considérée comme une faute passible de sanctions.

Les temps de pause sont déterminés dans les programmes de formation et sont laissés à l'appréciation du formateur. En dehors de la pause repas, les stagiaires sont tenus de rester dans les locaux.

Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après- midi). Le stagiaire remplira les questionnaires de satisfaction après chaque module de formation suivi et un autre questionnaire trois mois, puis 8 mois, après la fin de la formation (mai 2022).

# LE REGLEMENT INTERIEUR



Centre de médiation et de formation  
Certification QUALIOP1  
au titre de son action de formation

Association Loi 1901 – J.O. 21/08/2010  
SIRET : 52514185900021 – Code NAF : 94994

## Article 3 : Accès aux locaux de la formation

Les stagiaires ont accès aux locaux loués ou mis à disposition d'AMI-MEDIATION pour les formations exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## Article 4 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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. A 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 5 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée ou copiée autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 6 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AMI-MEDIATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux où ont lieu les formations.

## Article 7 : 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 de 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 pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et/ou le financeur du stage.

## Article 8 : Garanties disciplinaires

### Article 8.1 : 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, 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.

### Article 8.2 : 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.

### Article 8.3 : 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.

### Article 8.4 : 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.

## V - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est publié sur le site internet d'AMI-MEDIATION. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation. La date de publication est celle du vote de la dernière modification effectuée par le Conseil Collégial (avril 2022).

POUR TOUTES QUESTIONS OU INFORMATIONS  
COMPLEMENTAIRES, CONTACTEZ-NOUS !



06 13 58 39 20



secretariat.ami@outlook.com