



## FRANCE-DENTURISTE

# Livret d'accueil du stagiaire & règlement intérieur applicable

### Objet du document

Ce livret présente les conditions d'accueil, de déroulement, de suivi et de vie en formation. Il intègre également le règlement intérieur applicable aux stagiaires. Il est remis avant la signature du contrat afin de permettre au candidat de connaître les règles pratiques et qualité de la formation.

<b>Organisme de formation</b>	France-Denturiste
<b>Adresse administrative et lieu principal</b>	14 bis avenue des Fougères, 77340 Pontault-Combault
<b>Courriel / téléphone</b>	<a href="mailto:admin@france-denturiste.fr">admin@france-denturiste.fr</a> / +33 6 32 01 56 32
<b>SIRET</b>	982 410 094 00014
<b>Déclaration d'activité</b>	N° 11 77 08632 77 auprès du préfet de région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
<b>Référent pédagogique</b>	Thierry SUPPLIE
<b>Version</b>	07 mai 2026 – document général non nominatif, à joindre au devis et au dossier d'inscription

**Important** : ce document ne remplace pas le devis ni le contrat de formation professionnelle. Le contrat individuel qui suivra précisera le calendrier applicable, le prix, les modalités de règlement, les conditions de dédit ou d'abandon, ainsi que les engagements réciproques.

## Sommaire

- 1. Articulation avec le devis, le programme et le contrat
- 2. Accueil du stagiaire et déroulement du parcours
- 3. Modalités pédagogiques, techniques et administratives
- 4. Suivi, assiduité, évaluations et validation
- 5. Accessibilité, handicap, difficultés et accompagnement
- 6. Réclamations, qualité et amélioration continue
- 7. Règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 8. Engagement de prise de connaissance
- Annexe : checklist pratique avant démarrage

## 1. Articulation avec le devis, le programme et le contrat

### Position du livret dans le dossier stagiaire

Le dossier précontractuel comprend au minimum le devis, le programme détaillé de formation et le présent livret d'accueil/règlement intérieur. Après accord, un contrat de formation professionnelle sera établi et signé avec le bénéficiaire. En cas de contradiction entre une information générale du livret et une clause individualisée du contrat signé, le contrat prévaut pour les éléments individualisés : prix, calendrier, dates, modalités financières et conditions particulières.

- **Devis** : présente la proposition financière et permet au bénéficiaire de décider de son inscription.
- **Programme détaillé** : décrit les objectifs, blocs de compétences, contenus, prérequis, méthodes pédagogiques et évaluations.
- **Présent livret** : décrit les règles d'accueil, de suivi, de vie en formation, les contacts, les réclamations et le règlement intérieur.
- **Contrat de formation** : formalise l'engagement après acceptation du devis et précise les conditions juridiques et financières individualisées.



## 2. Accueil du stagiaire et déroulement du parcours

### 2.1 Synthèse de l'action de formation

<b>Intitulé de l'action</b>	Denturiste / Denturologie – session juin 2026
<b>Durée totale</b>	442 heures
<b>Modalité générale</b>	Formation mixte : e-learning, distanciel, séances synchrones et périodes pratiques en présentiel.
<b>Lieu principal</b>	14 bis avenue des Fougères, 77340 Pontault-Combault, et accès à distance selon les séquences prévues.
<b>Démarrage prévu</b>	26 juin 2026, selon le calendrier définitif prévu au contrat et aux convocations.
<b>Effectif maximal annoncé</b>	15 apprenants maximum.
<b>Public concerné</b>	Professionnels du secteur dentaire : prothésistes dentaires, chirurgiens-dentistes, stomatologues ou professionnels répondant aux prérequis du programme.

### 2.2 Étapes avant l'entrée en formation

1. Réception du devis, du programme détaillé et du présent livret/règlement intérieur.
2. Analyse du profil, du besoin et des prérequis du candidat, notamment au moyen du dossier de candidature et/ou du formulaire Digiforma.
3. Vérification des pièces utiles : diplôme, expérience professionnelle, AFGSU2, éléments justificatifs demandés et test pratique préalable lorsque prévu.
4. Validation administrative de l'inscription, puis émission et signature du contrat de formation professionnelle.
5. Transmission des accès, convocations, informations de connexion, modalités d'émargement et consignes pratiques avant les premières séquences.

### 2.3 Accueil pédagogique

- Présentation de l'organisation générale de la formation, des objectifs et des attendus par bloc de compétences.
- Présentation de la plateforme, des supports, des consignes de travail, du calendrier et des modalités de suivi.
- Rappel des règles d'assiduité, d'émargement, de comportement professionnel, de sécurité et de confidentialité.
- Information sur les modalités d'évaluation : QCM, questions complémentaires, cas pratiques, travaux pratiques, grilles techniques, mises en situation et bilan final.
- Recueil des éventuelles difficultés d'accès, d'organisation, de matériel ou de besoin d'aménagement.

## 3. Modalités pédagogiques, techniques et administratives

### 3.1 Modalités pédagogiques

Modalité	Description	Exemples d'activités
E-learning	Accès à des contenus pédagogiques numériques selon les modules prévus.	Cours, fiches, ressources, quiz, supports vidéo, auto-évaluations.
Distanciel synchrone	Séquences à distance avec échange formateur/stagiaires.	Classes virtuelles, corrections, questions/réponses, études de cas.
Présentiel pratique	Séquences pratiques encadrées dans le lieu indiqué.	Ateliers, manipulations, gestes techniques, simulations, cas complets.
Suivi individualisé	Accompagnement de la progression et des difficultés rencontrées.	Feedback, corrections, points d'étape, grilles d'évaluation.

### 3.2 Moyens techniques à disposition

- Plateforme ou espace numérique de formation permettant l'accès aux supports, aux documents et aux évaluations.
- Supports pédagogiques numériques ou imprimables selon les modules.
- Questionnaires, grilles d'évaluation, cas pratiques, consignes de travaux et supports de correction.
- Matériel pédagogique et technique nécessaire aux séquences pratiques lorsque la formation est organisée en présentiel.
- Échanges avec le formateur référent et suivi administratif par l'organisme de formation.



### 3.3 Matériel et conditions minimales côté stagiaire

- Ordinateur ou tablette compatible avec les supports numériques, connexion Internet stable, adresse e-mail fonctionnelle.
- Webcam et micro pour les séquences en visioconférence, sauf indication contraire.
- Capacité à accéder à Digiforma ou à tout espace numérique indiqué par France-Denturiste.
- Disponibilité effective pour suivre les séquences planifiées, réaliser les travaux demandés et respecter les échéances.
- Tenue adaptée, respect des consignes d'hygiène et des équipements de protection individuelle lors des séquences pratiques.

## 4. Suivi, assiduité, évaluations et validation

### 4.1 Suivi de l'assiduité

- La présence est suivie par émargement, relevé de connexion, feuille de présence ou tout autre moyen adapté à la modalité de formation.
- Les émargements peuvent être demandés par demi-journée ou selon les séquences prévues.
- Toute absence, tout retard ou toute difficulté de connexion doit être signalé rapidement à France-Denturiste.
- Les absences peuvent entraîner une difficulté de validation du bloc concerné ou nécessiter un rattrapage lorsque celui-ci est possible.

### 4.2 Évaluations des acquis

Type d'évaluation	Finalité	Moment possible
QCM par bloc	Contrôler l'acquisition des connaissances fondamentales.	À l'issue des modules ou blocs concernés.
Questions complémentaires / rédactionnelles	Vérifier la capacité d'analyse, de justification et d'application professionnelle.	Pendant ou après les blocs théoriques.
Cas pratiques / cas complets	Évaluer la mobilisation des compétences dans une situation professionnelle construite.	Pendant les blocs techniques et en phase de validation.
Grilles de gestes techniques	Observer la maîtrise pratique, la sécurité, la méthode et la conformité des gestes.	Pendant les périodes pratiques en présentiel.
Bilan / entretien / synthèse	Identifier les acquis, les points à consolider et les suites du parcours.	En cours et/ou en fin de formation.

### 4.3 Validation et documents de fin de formation

- La validation repose sur l'assiduité, la participation, la réalisation des travaux demandés et la réussite aux évaluations prévues.
- Une attestation de fin de formation et/ou un document de réussite France-Denturiste peut être délivré selon les conditions prévues au contrat et au programme.
- Le document délivré par France-Denturiste ne constitue pas un diplôme d'État. L'exercice ultérieur reste soumis aux règles applicables au territoire, au cadre professionnel choisi et aux textes en vigueur.
- Les résultats, bilans et enquêtes de satisfaction peuvent être utilisés par l'organisme dans le cadre de sa démarche qualité interne.

## 5. Accessibilité, handicap, difficultés et accompagnement

### Principe d'accessibilité

France-Denturiste prend en compte les besoins particuliers des candidats et stagiaires, notamment en situation de handicap, afin d'étudier les aménagements raisonnables possibles au regard des objectifs pédagogiques, des contraintes techniques et des exigences de sécurité des séquences pratiques.

- **Avant l'inscription** : le candidat est invité à signaler toute situation nécessitant un aménagement afin d'analyser la faisabilité du parcours.
- **Pendant la formation** : le stagiaire peut demander un point avec France-Denturiste en cas de difficulté pédagogique, matérielle, organisationnelle ou personnelle impactant le suivi.
- **Aménagements possibles** : adaptation de supports, temps d'échange, ajustement de modalités lorsque cela est compatible avec les objectifs et la sécurité.
- **Limite** : un aménagement ne peut pas supprimer une compétence essentielle à valider lorsque celle-ci conditionne la finalité professionnelle de la formation.



## 6. Réclamations, qualité et amélioration continue

### 6.1 Réclamations et signalements

- Toute réclamation peut être adressée par e-mail à [admin@france-denturiste.fr](mailto:admin@france-denturiste.fr) en indiquant l'identité du demandeur, la session concernée, les faits, les dates et les pièces utiles.
- France-Denturiste accuse réception, analyse la demande, recherche les éléments nécessaires et apporte une réponse adaptée.
- Lorsque la réclamation révèle un dysfonctionnement, une action corrective ou préventive peut être décidée et suivie dans le cadre de la démarche qualité.
- Pages utiles à consulter : <https://www.france-denturiste.fr/reclamations-actions-correctives/> et <https://www.france-denturiste.fr/reclamations-procedure-detaillee-gestion/>

### 6.2 Enquêtes et amélioration continue

- Des enquêtes de satisfaction ou questionnaires peuvent être proposés au cours et/ou à l'issue de la formation.
- Les retours des stagiaires sont utilisés pour améliorer les supports, l'organisation, le suivi, l'accessibilité et les modalités d'évaluation.
- Les indicateurs qualité sont suivis par France-Denturiste dans le cadre de sa démarche qualité interne et, le cas échéant, des exigences RNQ/Qualiopi applicables.

## 7. Règlement intérieur applicable aux stagiaires

### Base et portée du règlement

Le présent règlement intérieur s'applique à tout stagiaire inscrit à une action de formation organisée par France-Denturiste, pendant toute la durée de l'action, y compris en présentiel, à distance, sur plateforme numérique ou lors des travaux pédagogiques demandés.

### Article 1 – Objet et champ d'application

Le règlement intérieur définit les principales mesures applicables en matière de santé, sécurité, discipline, comportement, usage du matériel, protection des supports, confidentialité et, lorsque la durée de l'action le justifie, représentation des stagiaires. Lorsque la formation se déroule dans des locaux tiers déjà dotés d'un règlement applicable, les règles de santé et de sécurité de ces locaux s'ajoutent au présent règlement.

### Article 2 – Hygiène, sécurité et prévention

- Chaque stagiaire respecte les consignes générales et particulières de sécurité communiquées par France-Denturiste, le formateur ou le responsable du lieu d'accueil.
- Les locaux, postes de travail, outils, matériels et consommables doivent être utilisés avec soin et laissés en état de propreté.
- Il est interdit d'introduire ou de consommer alcool, produits stupéfiants ou substances incompatibles avec le suivi normal de la formation.
- Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de formation, hors zones éventuellement autorisées.
- Tout accident, incident, malaise, blessure, exposition ou problème de sécurité doit être signalé immédiatement au formateur ou à France-Denturiste.
- Les consignes d'évacuation et de sécurité incendie doivent être strictement respectées.

### Article 3 – Horaires, présence, absences et retards

- Les horaires, dates et modalités sont communiqués par le contrat, les convocations, Digiforma ou tout support transmis par France-Denturiste.
- Les stagiaires doivent respecter les horaires, se connecter à l'heure aux classes virtuelles et être présents aux séquences en présentiel.
- Toute absence ou tout retard doit être signalé dès que possible, avec justification lorsque cela est nécessaire.
- L'émargement ou la preuve de présence est obligatoire selon les modalités prévues : signature, connexion, validation de présence ou relevé de participation.
- Les absences répétées, non justifiées ou incompatibles avec l'atteinte des objectifs peuvent compromettre la validation de la formation.

### Article 4 – Formation à distance, plateforme numérique et Digiforma

- Les identifiants, liens de connexion, documents et accès numériques sont personnels et ne doivent pas être transmis à un tiers.
- Le stagiaire doit utiliser l'espace numérique de manière loyale, uniquement pour les besoins de la formation.
- Les travaux, quiz, évaluations et émargements demandés doivent être réalisés par le stagiaire lui-même.



- Les problèmes techniques doivent être signalés rapidement afin qu'une solution ou une modalité de rattrapage soit étudiée lorsque cela est possible.
- Tout comportement portant atteinte au fonctionnement de la plateforme, aux données ou aux autres stagiaires est interdit.

#### **Article 5 – Comportement professionnel et respect des personnes**

- Le stagiaire adopte une attitude respectueuse envers les formateurs, les autres stagiaires, les intervenants et toute personne participant à la formation.
- Sont interdits : propos injurieux, discriminatoires, menaçants, harcèlement, pression, perturbation volontaire des séances ou comportement incompatible avec la formation.
- Les échanges pédagogiques doivent rester professionnels, confidentiels et centrés sur l'apprentissage.
- Le téléphone portable doit être utilisé de manière compatible avec le bon déroulement des séquences.

#### **Article 6 – Confidentialité, données, patients et cas pédagogiques**

- Les cas, supports, dossiers, situations professionnelles ou éléments transmis dans le cadre de la formation sont confidentiels.
- Toute information relative à un patient, à un professionnel, à un cabinet, à un laboratoire ou à une situation réelle doit être anonymisée lorsqu'elle est utilisée à des fins pédagogiques.
- Aucune image, vidéo, capture d'écran, enregistrement ou diffusion d'une séance ne peut être réalisé sans autorisation expresse de France-Denturiste et des personnes concernées.
- Les exercices pédagogiques ne constituent pas, en eux-mêmes, une autorisation d'effectuer un diagnostic, un acte thérapeutique ou une intervention clinique hors cadre professionnel autorisé.
- Le stagiaire respecte les règles applicables aux dispositifs médicaux sur mesure, à la traçabilité, aux prescriptions, à la confidentialité et à l'information du patient lorsqu'un cas professionnel est étudié.

#### **Article 7 – Utilisation du matériel et des supports**

- Le matériel mis à disposition doit être utilisé uniquement pour les besoins de la formation et conformément aux consignes données.
- Toute dégradation, perte, casse ou anomalie doit être signalée immédiatement.
- Les supports pédagogiques, grilles, cours, documents, vidéos, schémas et contenus fournis restent protégés par le droit de la propriété intellectuelle.
- La reproduction, diffusion, vente, mise en ligne, partage public ou réutilisation commerciale des supports est interdite sans autorisation écrite de France-Denturiste.
- À la fin de la formation, les matériels ou documents prêtés doivent être restitués si France-Denturiste en fait la demande.

#### **Article 8 – Données personnelles**

Les données collectées dans le cadre de la candidature, de l'inscription, du suivi, des évaluations, des émargements, des attestations et des réclamations sont utilisées pour l'organisation et la traçabilité de la formation. Le stagiaire peut contacter France-Denturiste pour toute demande relative à ses données personnelles, dans les conditions prévues par la politique de confidentialité applicable.

#### **Article 9 – Discipline et sanctions**

- Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une mesure ou sanction proportionnée à la gravité des faits.
- Les sanctions possibles sont notamment : rappel à l'ordre, avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.
- Les sanctions pécuniaires sont interdites.
- Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter ses observations lorsque la procédure l'exige.
- En cas de risque immédiat pour la sécurité, le bon ordre ou les personnes, une mesure conservatoire peut être prise dans l'attente de la décision définitive.

#### **Article 10 – Procédure disciplinaire**

- Lorsque France-Denturiste envisage une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire dans la formation, le stagiaire est convoqué à un entretien ou informé selon les modalités prévues par les textes applicables.
- La convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu ou le mode de l'entretien.
- Le stagiaire peut présenter ses explications et, lorsque les textes le prévoient, se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'organisme ou à la session.
- La décision est notifiée par écrit, motivée et communiquée le cas échéant au financeur ou à l'employeur lorsque la situation le justifie.



**FRANCE-DENTURISTE** | Organisme de formation professionnelle en denturologie  
14 bis avenue des Fougères - 77340 Pontault-Combault - France  
Tél. : 01 60 28 56 32 / 06 32 01 56 32 - [contact@france-denturiste.fr](mailto:contact@france-denturiste.fr) - [www.france-denturiste.fr](http://www.france-denturiste.fr)  
SIRET : 982 410 094 00014 - NDA : 11770863277 - RCS Melun - NAF 8559A

## Article 11 – Représentation des stagiaires

### Application à la session juin 2026

La session Denturiste / Denturologie juin 2026 est annoncée pour 442 heures. La procédure d'élection obligatoire des délégués vise les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures. En l'état, elle n'est donc pas applicable à cette session. Les stagiaires peuvent néanmoins formuler toute suggestion ou réclamation par les canaux indiqués dans le présent livret.

## Article 12 – Publicité et remise du règlement

Le présent livret/règlement est remis au stagiaire avant ou au moment de son inscription définitive, peut être intégré à Digiforma ou transmis par voie électronique, et demeure applicable pendant toute la durée de la formation.



## 8. Engagement de prise de connaissance

Le stagiaire reconnaît avoir reçu le présent livret d'accueil et règlement intérieur, en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les dispositions pendant toute la durée de la formation.

Nom et prénom du stagiaire	
Session concernée	Denturiste / Denturologie – juin 2026
Date	
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »	

### Annexe – checklist pratique avant démarrage

Élément à vérifier	À faire / à transmettre	Statut
Devis	Relu et accepté selon les modalités indiquées.	<input type="checkbox"/>
Programme détaillé	Conservé par le stagiaire ; questions éventuelles transmises avant signature.	<input type="checkbox"/>
Présent livret/règlement	Pris en compte avant signature du contrat.	<input type="checkbox"/>
Contrat de formation	À signer après validation du dossier.	<input type="checkbox"/>
Prérequis	Diplôme, expérience professionnelle, AFGSU2 et test pratique selon le dossier.	<input type="checkbox"/>
Accès Digiforma / plateforme	Tester les identifiants, la connexion, le micro et la webcam.	<input type="checkbox"/>
Calendrier	Vérifier les dates, horaires, séquences à distance et périodes en présentiel.	<input type="checkbox"/>
Accessibilité	Signaler tout besoin d'aménagement le plus tôt possible.	<input type="checkbox"/>
Évaluations	Repérer les échéances QCM, travaux, cas pratiques et grilles techniques.	<input type="checkbox"/>
Réclamations	Conserver l'adresse <a href="mailto:admin@france-denturiste.fr">admin@france-denturiste.fr</a> et les liens de procédure.	<input type="checkbox"/>

### Références de conformité utilisées pour ce document

- Code du travail – articles L.6352-3 et suivants : règlement intérieur applicable aux stagiaires et apprentis.
- Code du travail – articles R.6352-1 à R.6352-15 : règlement intérieur, discipline et représentation des stagiaires.
- Référentiel national qualité / Qualiopi – information du public, adaptation aux bénéficiaires, accompagnement, évaluation, réclamations et amélioration continue.
- Contrat de formation professionnelle France-Denturiste – session Denturiste / Denturologie juin 2026, utilisé pour harmoniser les informations pratiques : durée, modalités, contacts et organisation.