



Livret d'accueil des stagiaires



☎ 04 28 38 44 44

✉ : fntiformation@fntiformation.fr

FORMATION NATIONALE DES TAXIS INDEPENDANTS
FNTI FORMATION - 141 RUE BARABAN - 69003 LYON

Réalisé par BG

www.fnti-formation-taxi.com

SOMMAIRE

HISTORIQUE ET PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION FNFI	3
LE MOT DU PRESIDENT :.....	3
HISTORIQUE DE L'ORGANISME DE FORMATION :	3
NOTRE MISSION ET NOS VALEURS :	4
ORGANIGRAMME DE LA FNFI FORMATION :	5
NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE : 4 FORMATEURS	5
ADMINISTRATIF :	5
NOTRE ENGAGEMENT DANS UNE DEMARCHE QUALITE :	6
EVALUATION DE LA QUALITE DE LA FORMATION :	6
LES METHODES PEDAGOGIQUES	7
SUPPORTS PEDAGOGIQUES : NOTE D'INFORMATION SUR LES DROITS D'AUTEUR.....	7
INFORMATIONS PRATIQUES.....	8
LES PROGRAMMES DE LA FORMATION	10
LE PROGRAMME DE LA FORMATION INITIALE :	10
LE PROGRAMME DE LA FORMATION CONTINUE :	10
LE PROGRAMME DE LA FORMATION MOBILITE :	10
DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE.....	11
REGLES DE SECURITE.....	11
REGLEMENT INTERIEUR.....	12
SITUATION GEOGRAPHIQUE	15
LIEUX DE FORMATION :	15
VOS CONTACTS	16



HISTORIQUE ET PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION FNTI

Le mot du Président :

A travers ces quelques phrases, je voulais vous exprimer la joie que me procure votre accueil à la FNTI Formation. Notre centre, spécialisé dans la professionnalisation des conducteurs de taxi, dispense des formations sur le territoire national, pour son compte, ou pour le compte d'autres organismes de formation (sous-traitance).

Dans ce livret d'accueil vous trouverez des informations pratiques sur le fonctionnement de notre centre, des renseignements concernant son histoire, l'équipe qui le constitue, ses missions, ses valeurs et son règlement intérieur.

Nous sommes à votre écoute pour vous accompagner durant votre formation, et durant votre carrière, afin que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions.

Nous ferons tout notre possible pour que votre passage à la FNTI Formation soit un temps fort de votre parcours professionnel, et vous souhaitons la pleine réussite de vos projets.

Sachez que vous êtes la relève de notre beau métier qui vous permettra, à travers son caractère relationnel, la rencontre d'une clientèle diversifiée.

Soyez attentif à elle, et bonne route.

Je vous souhaite la bienvenu(e) au sein de la FNTI Formation, et très bon stage avec nous.

Le Responsable du Centre de Formation,

Farid RAHALI



Historique de l'organisme de formation :

L'organisme de formation a été créé en 1996 à l'initiative de trois amis liés par des années de représentants syndicaux des entreprises taxis. Cette décision faisant suite au souhait de Michel Crépeau, alors Ministre du Commerce et de l'Artisanat, de créer un examen pour devenir chauffeur de taxi.

L'objectif premier de ce trio, étant de partager leur expérience et de transmettre leur connaissance emmagasinée pendant leurs années d'activité et de relationnel avec les administrations locales et nationales.

En 2009, les nouvelles obligations réglementaires imposées aux professionnels de taxi ont contribué au développement de notre centre de formation avec la mise en place des stages de formation continue.

Plus récemment encore, l'arrêté du 11 août 2017 instaure une procédure simplifiée visant à développer la mobilité des conducteurs de taxi. Désormais, un conducteur de taxi souhaitant poursuivre l'exercice de son activité dans un autre département que celui dans lequel il a obtenu son examen est uniquement tenu de suivre un stage de formation à la mobilité.

Ainsi, FNTI formation, association loi 1901, est présente dans plus de 40 départements. Toutes nos formations se déroulent dans nos départements où le centre a obtenu un agrément préfectoral.

Notre mission et nos valeurs :

ACCUEIL

ECOUTE ET
ADAPTABILITE

RESPECT

QUALITE

ENGAGEMENT

PROXIMITE

Association à but non lucratif, notre engagement consiste au développement du maillage territorial en termes de formations, à toujours placer l'apprenant au centre des préoccupations. L'expertise et la pédagogie de nos formateurs garantissent la qualité nos formations.

COMPETENCES



Autonomie, Qualité,
Pédagogie.

CARACTERISTIQUES HUMAINES
ET RELATIONNELLES



Respect, Confiance.

SAVOIR FAIRE



Expertise,
Professionalisme,
Partage.

Organigramme de la FNTI Formation :

FNTI FORMATION Association Loi 1901

ADMINISTRATEURS

Président : Farid RAHALI

Vice-Présidents : Jean AGIUS et Bénédicte GOSTOLI

Trésorière : Viviane BANVILLE

Secrétaire : Yannick OLIVIER

Administrateurs : Jean claude FRANÇON, Christian IACONO, Michel CARRIC, Alain LHOMOND et Monique ROISNEAUX.

DIRECTION

Farid RAHALI

FORMATEURS

Viviane BANVILLE

Bénédicte GOSTOLI

Jean AGIUS

Alain RENAUD

ADMINISTRATIFS

Assistante principale : Noémie KATAMBALA

Gestionnaire Formation Initiale : Myriam LEFEVRE

Gestionnaire Formation Continue et Mobilité : Rose Marie BORDIER

Notre équipe pédagogique : Les formateurs

Tous expérimentés dans l'activité de conducteur de taxi et/ou de l'artisanat, les formateurs conjuguent une connaissance d'exception de la profession, des problématiques de terrain et une maîtrise de leur domaine d'intervention. L'envie de transmettre leurs savoirs et expériences est le premier trait de personnalité chez nos formateurs.

Administratif :

Notre équipe administrative est à l'écoute pour répondre aux attentes, élaborer des sessions de formation en adéquation avec la demande, les réaliser dans les meilleures conditions. Elle est également à la disposition pour envisager toutes adaptations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation de la formation.

Elle est disponible pour vous informer par mail, par téléphone.

Spécialisée dans la Formation TAXI ! Notre team est à votre écoute.

Pour vous guider dans votre projet, du financement de votre formation à la création de votre entreprise.



Partenaire de votre réussite !

Notre engagement dans une démarche qualité :

FNTI Formation est engagée dans un processus d'amélioration continue de ses formations et actions certifiantes conformément aux 6 critères définis par le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

FNTI Formation sera à votre écoute aux différents temps du parcours de la formation : en amont avant le démarrage de la formation, durant la formation et lors de son évaluation.

Notre équipe pédagogique : tous nos formateurs sont des professionnels du taxi qui ont exercé pendant de nombreuses années leur métier avec passion, aujourd'hui ils partagent leurs savoirs et leurs expériences.

Notre équipe pédagogique sera donc en cohérence avec ses engagements :

- Mettre au service des stagiaires ses connaissances spécifiques du secteur d'activité taxi ;
- Accompagner les stagiaires dans l'analyse de leurs besoins et en complète cohérence avec les objectifs poursuivis et demandés par la branche professionnelle ;
- Adapter les techniques pédagogiques et choisir les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences des personnes en formation ;
- Animer nos formations de façon vivante et interactive grâce à une démarche participative ;
- Impliquer les stagiaires comme acteurs en les mettant en situation concrète le plus souvent possible ;
- Faire des points d'étape réguliers tout au long de la formation de façon à garantir un ajustement permanent entre les objectifs visés et les acquisitions des stagiaires ;
- Evaluer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.

L'obtention de la certification QUALIOPi, atteste de la pertinence et de la qualité des procédures mises en œuvre pour garantir notre objectif principal, la satisfaction des stagiaires par la qualité des prestations proposées.

Evaluation de la qualité de la formation :

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (question à choix multiples, question à réponses courtes, questions/réponses, exercices de calcul, mise en situation, etc.).

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation prévue par le programme.

Chaque apprenant reçoit en fin de formation :

- L'attestation de présence dans le cadre du présentiel ;
- L'attestation de fin de formation ;
- La copie de la feuille d'émargement, sur simple demande.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires et/ou des témoignages sont également disponibles sur notre site internet .

LES METHODES PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Elles peuvent être, par exemple :

- **Basée sur l'exposé** : Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront le jour de l'examen.
- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire et précise le temps donné pour réaliser le travail.

Supports pédagogiques : Note d'information sur les droits d'auteur

Dans le cadre de ses formations, le centre FNTI remet à chaque participant les supports écrits correspondant à la formation suivie. Le contenu de ces supports reste la propriété du centre de formation FNTI, son auteur.

À cet effet, les apprenants s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de FNTI Formation.

L'apprenant s'engage donc à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par le centre de formation FNTI.



INFORMATIONS PRATIQUES

Annulation du stage

Nous nous réservons le droit d'annuler un stage prévu faute d'inscrit. Dans ce cas, nous vous en informons le plus rapidement possible, par téléphone, et nous reportons, si possible, le stage à une date ultérieure.

Convocation à la session de formation

Après confirmation de votre inscription par notre équipe, une convocation vous sera adressée par mail précisant **les dates, le lieu et horaires de stage, le nom du formateur et ses coordonnées**. Il peut également y être mentionnée **la liste du matériel dont vous devrez vous munir**.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant notamment le Règlement intérieur à respecter. Pendant la formation les téléphones portables devront être mis en mode silencieux sauf accord express du formateur.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur :

En principe de 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00.

Chaque journée de formation est prévue sur une durée de 7 heures 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 stagiaires.

Lieu de restauration : possible sur place ou le cas échéant accessibles à pied à moins de 10 minutes (le formateur vous indiquera les possibilités)

NB : Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur.

L'accessibilité de la salle de formation

Toutes nos formations se déroulent dans des locaux qui auront fait l'objet d'une déclaration lors de la demande d'agrément, à la Préfecture du département. Tous ces établissements accueillant du public respectent la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité aux PSH.

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 afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

L'équipement des salles de formation

Toutes les salles sont équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

Votre présence et assiduité

- Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiquée 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 le centre de formation et/ou 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 pourra également être remise à votre employeur

Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. 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 centre de formation 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.

Le centre de formation devra prendre 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.



LES PROGRAMMES DE LA FORMATION

Vous trouverez les différents programmes sur [notre site Formation FNTI](https://fnti-formation-taxi.com/) :



<https://fnti-formation-taxi.com/>

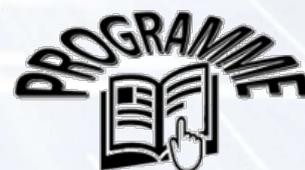
Le Programme de la formation initiale : cliquez-ici



Le Programme de la formation continue : cliquez-ici



Le Programme de la formation mobilité : cliquez-ici



DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

REGLES DE SECURITE

- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Conseils en cas d'incendie :

- Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.
- En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.
- En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le formateur ou le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.
- N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).



REGLEMENT INTERIEUR



DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : l'objet

En application de l'article L 6352-3 du code du travail, il est établi le présent règlement intérieur applicable aux stagiaires en formation avec FNTI formation.

Il a pour objet de :

- ✓ Rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les locaux
- ✓ Fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment des sanctions
- ✓ Préciser les modalités de représentation des stagiaires

Article 2 : champ d'application

Le règlement d'intérieur et ses annexes s'appliquent à tous les stagiaires participant aux formations organisées par le centre de formation.

En cas de lieux de formation autre que le siège de fnti formation, le présent règlement s'applique à ces locaux, sauf dispositions contraires qui leur seraient liées. Elles seront communiquées aux stagiaires.

Ce règlement n'est ni définitif, ni limitatif. Il peut être modifié ou étendu. Ces modifications seront portées à la connaissance des stagiaires par note de service ou directement par le formateur.

Article 3 : dispositions en cas d'urgence

En cas d'urgence, le centre de formation peut prendre des mesures conservatoires nécessaires qui seront portées à la connaissance des stagiaires.

HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : hygiène

Chaque stagiaire doit se conformer strictement aux règles d'utilisation des locaux où se déroule leur formation, notamment en ce qui concerne les points suivants :

- ✓ L'accès aux locaux est interdit en dehors des heures de formation ou d'ouverture au public
- ✓ Pour entrer ou sortir des locaux, les stagiaires doivent emprunter l'entrée qui leur est réservée
- ✓ L'interdiction de fumer ou vapoter s'applique à la totalité des locaux, et le cas échéant, du bâtiment où se déroule la formation
- ✓ Les lieux de formation étant assimilés à des lieux de travail, il est interdit d'y prendre ses repas (article R 228-19 du Code du Travail)

Article 5 : sécurité

Dès son entrée en formation, chaque stagiaire doit prendre connaissance des consignes, en cas d'incendie, qui seront affichées dans les locaux ou le bâtiment où se déroule la formation :

- ✓ Les plans de localisation des extincteurs
- ✓ Les issues de secours
- ✓ Le point de rassemblement

En cas d'alerte, le stagiaire doit suivre dans le calme les instructions du formateur ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement avertir le formateur ou le représentant du lieu où se déroule la formation

DISCIPLINE

Article 6 : comportement et respect d'autrui

Chaque stagiaire doit respect et discipline à :

- ✓ Tous les formateurs,
- ✓ Au personnel du Centre de formation
- ✓ Le cas échéant, au personnel du lieu où se déroule la formation

En toute circonstance, le stagiaire aura une attitude correcte et un langage bienséant.

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité, ses convictions, et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement. Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions données par le formateur.

Pendant les cours, les téléphones portables seront neutralisés (éteints).

Article 7 : hygiène corporelle et tenue vestimentaire

Le stagiaire doit veiller

- ✓ À respecter un niveau élevé de propreté personnelle et
- ✓ Porter des tenues correctes, adaptées et propres.

Article 8 : horaires

La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures. Les horaires sont : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00.

Ces horaires sont précisées dans la convocation envoyée à chaque stagiaire.

Le formateur pourra apporter, le cas échéant, toutes précisions complémentaires.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à rester dans les locaux en dehors des horaires de la formation.

Article 9 : assiduité, ponctualité, absence, retard ou retard anticipé

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption les cours, les séances d'évaluation et plus généralement l'intégralité de la formation.

Chaque stagiaire devra émarger, par demi-journée, la feuille de présence.

Tout retard ou absence devra être justifié et signalé au formateur ou directement au centre de formation.

Le centre de formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence ou retard non justifié.

Article 10 : permis de conduire

Le stagiaire s'engage à :

- ✓ Ne pas conduire le véhicule taxi-école s'il fait l'objet d'une annulation ou de suspension de permis de conduire.
- ✓ En informer immédiatement le centre de formation et le formateur

Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 12 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction ou diffusion par quelque procédé que ce soit.

Article 13 : Interdictions

Il est interdit :

- ✓ De fumer ou de vapoter dans la totalité des locaux du centre de formation, et le cas échéant, du bâtiment où se déroule la formation
- ✓ D'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées

Article 14 : responsabilité en cas de dégradation ou de vol

Toute dégradation des locaux et du matériel est interdite et sera à la charge du stagiaire responsable.

Si la responsabilité ne peut être déterminée, les frais seront partagés, soit entre les Stagiaires du stage incriminé, soient entre tous les Stagiaires présents dans les locaux, le jour de la détérioration.

En cas de vol de biens communs, l'objet sera remplacé par le responsable s'il est découvert, ou par l'ensemble des présents s'il ne l'est pas.

Le Centre de Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de quelque nature que ce soit.

Article 15 : mesures disciplinaires-sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou des notes de services pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Directeur du centre de formation ou son représentant.

En cas d'évènement exceptionnel, le formateur pourra exclure le stagiaire concerné ; il devra informer sans délai, le Directeur du Centre de formation, par tout moyen qui peut en apporter la preuve.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- ✓ Rappel à l'ordre
- ✓ Avertissement
- ✓ Exclusion temporaire de la formation
- ✓ Exclusion définitive de la formation

Le Directeur du centre de formation ou son représentant informe de la prise de sanction l'employeur du salarié stagiaire et/ou le financeur du stage.

Article 16 : conseil de discipline

- ✓ Il se réunira à la demande du Directeur du Centre de formation
- ✓ Le Conseil de discipline est composé du Directeur et de deux Formateurs.
- ✓ Le Conseil de discipline se réserve le droit d'entendre toute personne dont il jugera le témoignage nécessaire.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 17 : représentation des stagiaires

Dans chaque session de formation, les stagiaires devront procéder à l'élection d'un délégué et de son suppléant. Ces délégués seront élus pour toute la durée du stage et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent la formation. En cas de départ ou de démission, il est procédé à de nouvelle élection.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation ; ils présenteront toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène, de sécurité et à l'application de règlement intérieur.

Article 18 : fin de stage

Une attestation de fin de formation sera délivrée à chaque stagiaire à l'issue de celle-ci.

Au cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui sera remis, à sa demande, une attestation de présence certifiant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi la formation.

Fait à Lyon, le 13 janvier 2025

Le Responsable du Centre de Formation,

Farid RAHALI

SITUATION GEOGRAPHIQUE

Notre siège social se situe au 141 rue Baraban 69003 LYON



QV48+8V Lyon

Accès :

En train : la Gare Sncf Lyon Part Dieu est à 9 mm à pied. Suivre à pied la rue de la Villette, puis la rue Paul Bert pour déboucher sur la Rue Baraban.

Ligne de tram la plus proche :
Gare Lyon Part Dieu

En bus : ligne C 16 , un arrêt de bus est situé à 3 mm à pied descendre à Paul Bert/Baraban



VOS CONTACTS

Notre équipe administrative est à l'écoute pour répondre à vos attentes, élaborer des sessions de formation en adéquation avec la demande, les réaliser dans les meilleures conditions. Elle est également à la disposition pour envisager toutes adaptations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation de la formation.

Notre équipe est disponible pour vous informer par mail, par téléphone.

DIRECTION

Noémie Katambala
Assistante Principale



fntiformation@fntiformation.fr

04.28.38.44.44

Poste N°3

FORMATION INITIALE

Myriam Lefevre
Gestionnaire Formation Initiale



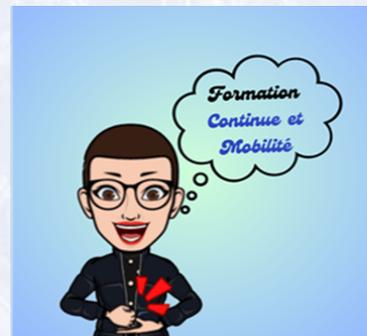
formationinitiale@fntiformation.fr

04.28.38.44.44

Poste N°1

FORMATION CONTINUE ET MOBILITE

Rose-Marie Bordier
Gestionnaire Formation Continue et Mobilité



formationcontinue@fntiformation.fr

04.28.38.44.44

Poste N°2



04.28.38.44.44

Pour :

- Votre futur projet formation.
- Un besoin administratif.
- Un suivi de formation.
- Une question d'ordre technique ou pédagogique.



<https://fnti-formation-taxi.com/>

Rendez-vous sur notre site web dédié.

- Trouver facilement une formation dans votre département.
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes.
- Obtenir un devis.
- S'informer sur l'actualité.



FNTI Formation
141 rue Baraban
69 003 LYON

Pour :

- Vous inscrire à une formation.
- Faire parvenir vos documents papier, vos règlements.

N° 2021/94167.3

AFNOR Certification certifie que l'organisme :
AFNOR Certification certifies that the company:

FORMATION NATIONALE DES TAXIS INDEPENDANTS

N° de déclaration d'activité : 82690573669
N° SIREN : 414617555

pour les activités suivantes :
for the following activities:

REALISATION DE PRESTATIONS DE :
- ACTIONS DE FORMATION

sur le(s) site(s) suivant(s) :
on the following location(s):

141 RUE BARABAN FR - 69003 LYON

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :
has been assessed and found to meet the requirements of:

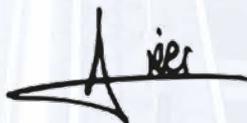
- le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail
- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
- l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)
This certificate is valid from (year/month/day)

2024-09-09

Jusqu'au
Until

2027-09-08



Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire.
This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probatory value.

Julien NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification
Managing Director of AFNOR Certification

Seul le certificat électronique, consultable sur www.afnor.org, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.
The electronic certificate only, available at www.afnor.org, attests in real-time that the company is certified.
Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services, Portée disponible sur www.cofrac.fr.
COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on www.cofrac.fr.
AFNOR Certification est une marque déposée. AFNOR Certification is a registered trademark. CERTI F 1815.4 09/2023

Flashez ce QR
Code pour vérifier la
validité du certificat