

# DWMA

DW Training Masterclass of Aligners

## LIVRET D'ACCUEIL

## STAGIAIRE

*Formation en présentiel ou en distanciel*

DW TRAINING

52 Rue des Archives, 75004 PARIS

Siret : 824 537 831 0001

N° de déclaration d'activité : 11755560675

EDITION DU 09.05.2022 - V10

DW Training est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, vous trouverez dans ce livret d'accueil des informations pratiques ainsi que des précisions pédagogiques et administratives utiles.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort et votre sécurité durant cette période.

L'équipe DW Training

---

## **PRESENTATION**

DW training a formé depuis 2016 de nombreux praticiens à l'orthodontie par aligneurs, du niveau débutant au niveau expert.

Les formations cliniques proposées par deux conférenciers internationaux, Dr. David Couchat et Dr. Waddah Sabouni, s'appuient sur une expérience de plus de 8000 cas traités par aligneurs, depuis 2001.

## **OFFRE DE FORMATION**

Chaque année, nous proposons :

- 2 sessions du Masterclass niveau 1 (débutant)
- 3 sessions du Masterclass niveau 2 (avancé)

Ponctuellement :

- 1 session du Masterclass niveau 3 (expert)

Pour les praticiens ayant suivi un de ces trois cursus, également des formations complémentaires :

- L'une destinée à la formation des équipes - Master Assistant(e)s
- L'autre pour approfondir un thème - Journée d'étude in-office

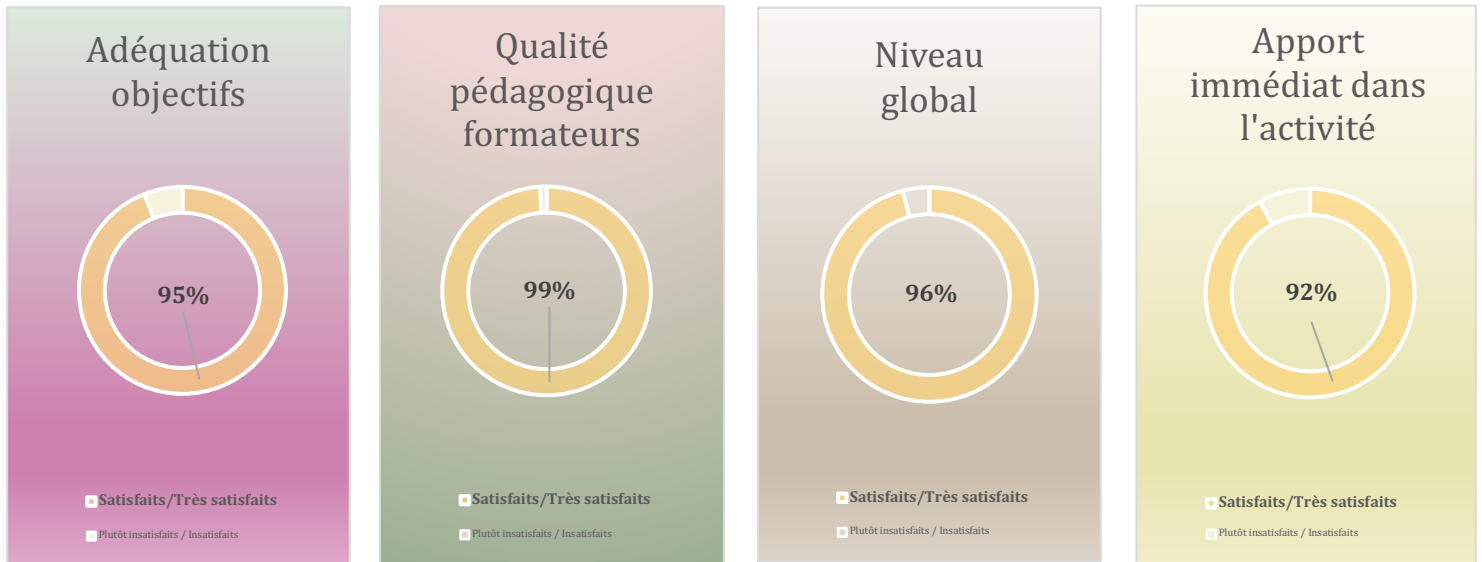
Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel ou en distanciel.

## VOTRE SATISFACTION, NOTRE PRIORITE



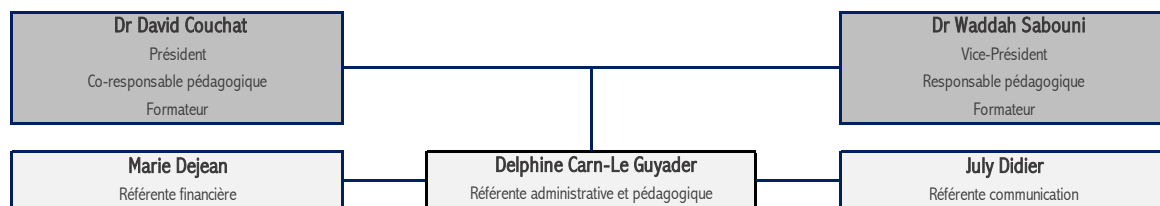
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Domaine actions de formation



Evaluation de satisfaction des stagiaires ayant répondu au questionnaire d'évaluation de fin de formation entre le 08/01/2021 et le 04/12/2021

### DW Training



04.05.2022

*UNE EQUIPE A VOTRE DISPOSITION Avant, pendant, après votre parcours de formation*

## RESSOURCES

Une sélection d'articles scientifiques sera mise à votre disposition via un Drive dont le lien vous sera remis le premier jour de votre formation.

Le site Internet eumaa.fr vous permettra de suivre les dernières actualités.

Un accompagnement personnalisé vous sera proposé pendant la durée de votre formation via un groupe de support clinique dédié à votre session sur lequel vous pourrez solliciter les formateurs pour vos cas en cours ou toute autre question clinique relative au programme.

Nous vous rappelons qu'il est interdit d'enregistrer et/ou de diffuser le contenu des formations, notamment en raison de la présence de cas cliniques de patients.

## **ORGANISATION DE VOTRE FORMATION**

### **DEROULEMENT**

Les lieux, dates et horaires vous sont précisés dans la convention de formation adressée par email à la validation de l'inscription.

### **FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Une convention de formation détaillée ainsi qu'une attestation de paiement vous ont été adressées par email en parallèle du présent livret.

Nous attirons votre attention sur le fait que pour que le dossier soit éligible à une prise en charge auprès d'un organisme financeur, votre demande devra impérativement être effectuée avant le début de la formation.

A l'issue du dernier jour de formation, une facture acquittée ainsi qu'une attestation de présence vous seront transmises par email. Une évaluation des acquis sera effectuée lors de la dernière journée de formation, vous aurez la possibilité de télécharger votre résultat. En outre, un questionnaire de satisfaction vous sera transmis.

### **MATERIEL**

Pour les sessions en présentiel, un ordinateur portable avec accès aux réseaux WIFI est nécessaire.

N.B. : Les codes d'accès aux logiciels de set up 3D vous seront transmis en amont de la formation par e-mail. Pour les praticiens déjà utilisateurs, seuls vos codes d'accès habituels seront nécessaires.

Lors des sessions à distance une connexion Internet de qualité est également indispensable pour le bon suivi.

### **ACCESSIBILITE**

Soucieux de permettre à toutes et à tous d'accéder à la formation, nous sommes à votre écoute si vous êtes concerné par une situation de handicap.

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour vous proposer une solution adéquate en fonction de la situation de handicap concernée (accès aux locaux, adaptation des modalités pédagogiques et/ou de l'animation de la formation...) Le cas échéant à nous référer à l'assistance de partenaires tels que l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées) afin de vous orienter.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE DW TRAINING ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL**

### **Article 1 : Objet et Champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la société DW Training. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par mail.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **Section 1 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Dans le but de faire face à la pandémie Covid-19, nous vous informons que les établissements où se déroulent les formations mettent en applications toutes les mesures afin de respecter les précautions sanitaires en vigueur (gel hydro alcoolique, sens de circulation, distanciation sociale d'un mètre entre chaque participant, port du masque obligatoire). Si vous présentez des symptômes avant votre arrivée, nous vous demandons de vous rapprocher au plus vite du responsable formation afin d'envisager un report sur une prochaine session.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'établissement où se déroule la formation.**

### **Article 2 : Principes Généraux :**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par la direction de l'établissement où se déroule la formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

### **Article 3 : Consignes d'Incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable ou le 114 pas SMS et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 5 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation. Cette interdiction s'étend aux utilisateurs de cigarettes électroniques.

### **Article 6 : Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et informe la société dont dépend le stagiaire pour que la structure puisse réaliser la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **Section 2 : Discipline Générale**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **du lieu de formation**.

### **Article 7: Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 7.1. – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement la direction de l'entreprise du stagiaire afin d'en avertir le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, la société dont dépend le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – se réserve le droit d'appliquer à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou une évaluation des acquis et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 8 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **ARTICLE 9 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **ARTICLE 10 – Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **ARTICLE 11 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : Mesures disciplinaires**

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

- D'emporter le matériel mis à disposition dans le cadre de la formation
- De prendre des photos ou vidéos du cabinet sans autorisation préalable du propriétaire des lieux
- D'enregistrer le contenu intégral de la conférence
- De diffuser du contenu ou des clichés pris lors de cette journée (y compris sur les réseaux sociaux)

## **ARTICLE 12 – 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 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 ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 13 – Garanties disciplinaires**

### **Article 13.1. – 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 13.2. – 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 13.3. – 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 13.4. – 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.

**SECTION 4 : Représentation des stagiaires**

Non applicable (effectif de formation inférieur à 500).

**ARTICLE 14 – Organisation des élections**

Non applicable (effectif de formation inférieur à 500).

**ARTICLE 15 – Durée du Mandat des délégués des stagiaires**

Non applicable (effectif de formation inférieur à 500).

**ARTICLE 16 – Rôle des Délégués des stagiaires**

Non applicable (effectif de formation inférieur à 500).

Les CGV/CGU sont consultables à l'adresse suivante <https://eumaa.fr/fr/terms-of-use/>

**Fait à Paris, le 17.09.2020**

**Signature du Président**

**Dr David COUCHAT**





---

## CONTACTS

Delphine Carn-Le Guyader

Référente administrative et pédagogique

[delphine.eumaa@gmail.com](mailto:delphine.eumaa@gmail.com)

0033 (0)7 63 21 89 54

July Didier

Référente communication

[july.dwma@gmail.com](mailto:july.dwma@gmail.com)

0033 (0)6 70 97 53 69

Marie Dejean

Référente financière

[marie.eumaa@gmail.com](mailto:marie.eumaa@gmail.com)

0033 (0)4 94 29 39 80

*Pour toute correspondance postale, merci d'adresser vos courriers à  
DW TRAINING - La Réserve - 2524 route de Bandol - 83110 SANARY SUR MER - France*