



LIVRET D'ACCUEIL FORMATION

FORTISSIMO FORMATION

Formations en immobilier - Loi ALUR



Sommaire

1. Mot d'accueil
 2. Présentation de Fortissimo Formation
 3. Informations pratiques
 4. Accès, transports, hébergement et restauration
 5. Public concerné et prérequis
 6. Objectifs pédagogiques
 7. Déroulement de la formation
 8. Moyens pédagogiques et techniques
 9. Test de positionnement
 10. Modalités de suivi et d'évaluation
 11. Assiduité et émargement
 12. Accessibilité et situation de handicap
 13. Réclamations et amélioration continue
 14. Protection des données personnelles
 15. Contacts utiles
 16. Engagement du participant
- Annexe 1. Règlement intérieur

1. Mot d'accueil

Bienvenue chez Fortissimo Formation.

Ce livret d'accueil a pour objectif de vous présenter notre organisme, les modalités pratiques de votre formation, les règles applicables, les moyens mis à votre disposition et les contacts utiles pendant votre parcours.

Notre ambition est de proposer des formations concrètes, accessibles et directement applicables aux réalités du terrain. Nous accompagnons les professionnels et futurs professionnels de l'immobilier dans le développement de leurs compétences, la sécurisation de leurs pratiques et la construction d'une posture professionnelle solide.

Ce document doit être lu avant l'entrée en formation. Il complète le programme de formation, la convocation, le règlement intérieur et les éventuels documents contractuels remis au participant.

2. Présentation de Fortissimo Formation

Basé à Saint-Nazaire depuis 2013, Fortissimo Formation est un centre de formation de forme associative spécialisé historiquement dans l'immobilier. Le centre a progressivement diversifié son offre avec des actions de formation liées à la bureautique, aux réseaux sociaux, au développement professionnel, au bilan de compétences et à la VAE, selon l'offre en vigueur.

Fortissimo Formation s'inscrit dans un territoire dynamique, marqué par l'activité économique de Saint-Nazaire, l'attractivité touristique de La Baule et de la Presqu'île guérandaise, ainsi que l'évolution constante du marché immobilier local.

L'organisme s'appuie sur une équipe disponible, bienveillante et engagée, dans un esprit d'accompagnement et de professionnalisme.

- Une équipe pédagogique issue du terrain et de la branche immobilière.
- Une approche fondée sur la pédagogie, l'accompagnement et la mise en pratique.
- Une agence immobilière en activité sur le site, permettant d'ancrer les formations dans des situations professionnelles réelles.
- Des intervenants spécialisés selon les formations : immobilier, commerce, accompagnement professionnel, gestion, qualité.

3. Informations pratiques

Organisme	Fortissimo Formation
Adresse	3 avenue du Commandant l'Herminier - 44600 Saint-Nazaire
Téléphone accueil	02 40 66 67 68

Contact en cas de difficulté d'accès	Florence - 06 72 88 25 81
Site internet	https://www.fortissimo-formation.fr
SIRET	79373754500012
Numéro de déclaration d'activité	52440698144
Version du livret	V2 - Janv 2026

Horaires d'ouverture

Le centre est ouvert du lundi au jeudi de 9h00 à 16h00. Le vendredi, un contact téléphonique est possible au 06 72 88 25 81.

Accueil dans les locaux

L'accueil des stagiaires et des intervenants est situé au premier étage, au-dessus de l'auto-école « Le Virage ». Pour entrer dans le centre, appuyez sur le deuxième bouton Fortissimo Formation de l'interphone et attendez qu'une personne vous réponde. Une fois le portail ouvert, prenez la porte située à votre gauche. L'équipe vous attend au premier étage.

En cas de difficulté d'accès, contactez Florence au 06 72 88 25 81.

4. Accès, transports, hébergement et restauration

Localisation

Le centre de formation est situé face à la gare de Saint-Nazaire et à proximité de la gare routière. Cette localisation permet un accès simple en train, en bus ou à pied depuis le centre-ville.



Transports

La gare SNCF et la gare routière de Saint-Nazaire se situent à proximité immédiate du centre. Les lignes de bus desservent le secteur régulièrement.

- Horaires de bus : <https://www.stran.fr/>
- Lien Google Maps : <https://www.google.fr/maps/place/Fortissimo+Formation/>

Hébergement à proximité

- Hôtel Le Berry - 1 place Pierre Semard, 44600 Saint-Nazaire - 02 40 22 42 61.
- Ibis Budget Saint-Nazaire Centre Gare - 2 boulevard de l'Atlantique, 44600 Saint-Nazaire - 02 55 40 66 80.
- Brit Hotel Saint-Nazaire Centre Gare - 02 40 01 89 89.

Restauration à proximité

- Restaurant Aux Tonneaux - face à la gare, 5 place Pierre Semard, 44600 Saint-Nazaire - 02 40 66 16 32.
- Le Manège - 15 avenue du Commandant l'Herminier, 44600 Saint-Nazaire - 02 40 66 08 98.
- Brasserie Restaurant La Boétie - 2 bis avenue du Commandant l'Herminier, 44600 Saint-Nazaire - 02 40 22 74 51.

5. Public concerné et prérequis

Les formations proposées par Fortissimo Formation s'adressent principalement aux professionnels de l'immobilier, aux personnes en reconversion, aux salariés, aux indépendants, aux dirigeants, aux collaborateurs d'agence, aux mandataires immobiliers et aux personnes souhaitant découvrir ou approfondir les métiers de l'immobilier.

Les prérequis varient selon la formation suivie. Ils sont précisés dans le programme de formation correspondant. Certaines formations ne nécessitent aucun prérequis particulier ; d'autres peuvent demander une première expérience commerciale ou immobilière.

Point qualité

Avant l'entrée en formation, les besoins et le niveau du participant peuvent être identifiés par un questionnaire, un échange ou un test de positionnement.

Cette étape permet d'adapter la formation lorsque cela est nécessaire.

6. Objectifs pédagogiques

Les objectifs pédagogiques précis sont indiqués dans le programme de chaque formation. Ils sont formulés en compétences observables afin de permettre au participant et au formateur de vérifier les acquis en fin de parcours.

De manière générale, les formations Fortissimo Formation peuvent avoir pour objectifs de permettre au participant de :

- comprendre les fondamentaux du métier ou du thème abordé ;
- sécuriser ses pratiques professionnelles ;
- renforcer ses connaissances réglementaires ;
- maîtriser les étapes clés d'une transaction ou d'une relation client ;
- développer son efficacité commerciale et sa posture professionnelle ;

- analyser une situation professionnelle et proposer une réponse adaptée ;
- mettre en application les notions étudiées à travers des cas pratiques.

Exemples de formations proposées

- CQP Négociateur immobilier.
- Formation obligatoire des professionnels de l'immobilier - Loi ALUR.
- Formation courte de découverte des métiers de l'immobilier.

7. Déroulement de la formation

Le déroulement précis de la formation est indiqué dans la convocation et dans le programme remis au participant. Les formations peuvent être réalisées en présentiel, en distanciel, en e-learning ou selon un format mixte.

Les formations alternent, selon les objectifs, apports théoriques, démonstrations, exemples concrets, exercices, mises en situation, études de cas, échanges d'expérience et évaluations.

Avant la formation

- Transmission du programme, de la convocation, du règlement intérieur et du livret d'accueil.
- Identification des besoins et, si nécessaire, réalisation d'un test de positionnement.
- Vérification des éventuels besoins d'adaptation, notamment en cas de situation de handicap.

Pendant la formation

- Accueil du participant et rappel des objectifs.
- Animation par le formateur selon les modalités prévues.
- Suivi de la participation et de l'assiduité.
- Évaluations intermédiaires ou exercices d'application, lorsque cela est prévu.

Après la formation

- Évaluation des acquis selon les modalités prévues.
- Questionnaire de satisfaction.
- Remise d'une attestation de formation
- Analyse des retours dans le cadre de l'amélioration continue.

8. Moyens pédagogiques et techniques

Fortissimo Formation met à disposition des moyens pédagogiques et techniques adaptés aux objectifs de chaque formation.

- Supports pédagogiques numériques ou papier.
- Diaporamas, fiches pratiques, modèles de documents, cas pratiques et exercices.
- Deux salles de classe, une salle informatique et des espaces de travail selon les besoins.
- Vidéoprojecteurs, tableaux blancs, tableaux à feuilles et accès Wi-Fi.
- Formateurs et intervenants qualifiés dans leur domaine.



Formation à distance

Pour les formations en distanciel, le participant doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable, d'une adresse email active, et lorsque cela est nécessaire, d'un micro et d'une caméra. Les modalités de connexion sont transmises avant le début de la formation.

9. Test de positionnement

Un test de positionnement peut être réalisé avant l'entrée en formation afin d'identifier le niveau initial du participant, ses acquis, ses attentes et ses besoins spécifiques.

Ce test ne constitue pas une sanction ni un examen. Il permet au formateur d'adapter si nécessaire son animation, les exemples utilisés, le rythme pédagogique ou les exercices proposés.

Formes possibles du positionnement

- Questionnaire d'entrée en formation.
- QCM de connaissances.
- Auto-évaluation des compétences.
- Entretien ou échange avec le formateur.
- Mise en situation ou exercice pratique.

Exploitation du positionnement

Les résultats du positionnement permettent d'identifier les besoins principaux : reprise des bases, approfondissement, mise en pratique, accompagnement individualisé, adaptation des supports ou orientation vers une autre formation plus adaptée.

10. Modalités de suivi et d'évaluation

Le suivi pédagogique vise à s'assurer de la participation effective du stagiaire et de la progression de ses acquis tout au long de la formation.

Suivi des participants

- Accueil et émargement.
- Suivi de la présence ou de la connexion.
- Échanges réguliers avec le formateur.
- Accompagnement en cas de difficulté identifiée.
- Traçabilité des évaluations et documents remis.

Evaluation des acquis

Selon la formation, l'évaluation peut prendre la forme de questions orales, quiz, QCM, exercices pratiques, études de cas, mises en situation, évaluations finales ou analyse d'une situation professionnelle.

L'objectif est de vérifier que le participant est capable de comprendre les notions abordées et de les mobiliser dans une situation professionnelle concrète.

Evaluation de la satisfaction

À l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction peut être remis au participant. Les retours sont analysés afin d'améliorer les contenus, l'organisation, les supports et les méthodes pédagogiques.

11. Assiduité et émargement

La présence des participants est suivie pendant toute la durée de la formation. Selon la modalité retenue, l'émargement peut être réalisé sur feuille de présence papier, par signature électronique, par relevé de connexion ou par validation de modules en ligne.

Le participant s'engage à respecter les horaires, à prévenir l'organisme en cas d'absence ou de retard, et à participer activement à la formation.

Important

Toute absence, tout retard ou toute interruption doit être signalé à l'organisme de formation dans les meilleurs délais.

En cas de financement par un tiers, les absences peuvent avoir un impact sur la prise en charge de la formation.

12. Accessibilité et situation de handicap

Fortissimo Formation veille à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Toute personne ayant besoin d'une adaptation particulière est invitée à prendre contact avec la référente handicap avant l'entrée en formation.

Référente handicap	Chahrazed El Mestari
Téléphone	07 80 79 86 60
Email	chahrazed@fortissimo-formation.fr

Les adaptations peuvent concerner les modalités pédagogiques, le rythme, les supports, l'organisation matérielle, les modalités d'évaluation ou l'orientation vers une solution plus adaptée.

Lorsque l'adaptation ne peut pas être assurée directement par Fortissimo Formation, la référente handicap peut orienter le participant vers les interlocuteurs ou partenaires spécialisés compétents.

13. Réclamations et amélioration continue

Fortissimo Formation met en place une procédure de traitement des réclamations afin de garantir une écoute active des participants, financeurs, entreprises partenaires et intervenants.

Comment formuler une réclamation ?

Toute réclamation peut être transmise par email, par courrier ou directement auprès de l'équipe administrative. Elle doit préciser la formation concernée, la date, l'objet de la réclamation et les éléments permettant d'analyser la situation.

Contact réclamations	Victor Gandubert
Email	contact@fortissimo-formation.fr
Téléphone	02 40 66 67 68
Délai de traitement cible	Réponse sous 10 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.

Les réclamations sont enregistrées, analysées et utilisées dans une démarche d'amélioration continue. Les actions correctives ou préventives décidées peuvent porter sur les contenus, les supports, l'organisation, la communication ou les modalités d'accompagnement.

14. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la gestion des formations, Fortissimo Formation peut collecter des données personnelles nécessaires à l'inscription, au suivi pédagogique, à l'émargement, à l'évaluation, à l'édition des attestations et aux obligations administratives ou qualité.

Ces données sont utilisées uniquement dans le cadre de la prestation de formation et ne sont pas transmises à des tiers non autorisés, sauf obligation légale, réglementaire ou contractuelle liée au financement de la formation.

Conformément à la réglementation applicable, chaque participant peut demander l'accès, la rectification ou, lorsque cela est possible, la suppression de ses données personnelles.

Contact données personnelles	Victor Gandubert
Email	contact@fortissimo-formation.fr

15. Contacts utiles

Fonction	Nom	Contact
Direction / Stratégie générale	Victor Gandubert	victor@fortissimo-formation.fr
Responsable pédagogique	Florence Beuvelet	florence@fortissimo-formation.fr
Assistante de direction / Personne-ressource stagiaires	Chahrazed El Mestari	chahrazed@fortissimo-formation.fr
Référente handicap	Chahrazed El Mestari	07 80 79 86 60
Accueil général	Fortissimo Formation	02 40 66 67 68
Réclamations	Victor Gandubert	06 70 16 62 30

16. Engagement du participant

En participant à la formation, le stagiaire reconnaît avoir reçu les informations nécessaires au bon déroulement de son parcours et s'engage à respecter les règles précisées dans le présent livret d'accueil, le règlement intérieur de l'organisme et les consignes données par l'équipe pédagogique.

Documents pouvant être remis ou mis à disposition

Programme de formation, convocation, livret d'accueil, règlement intérieur, supports pédagogiques, questionnaire de positionnement, évaluations, questionnaire de satisfaction, attestation de formation ou certificat de réalisation.

Les documents sont transmis par email, remis en main propre ou mis à disposition sur un espace numérique selon les modalités de la formation.

Annexe 1 - Règlement intérieur

Version mise à jour - Janv 2026

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires participant à une action de formation organisée par Fortissimo Formation. Il est remis ou mis à disposition avant l'entrée en formation.

Article 1 - Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une formation dispensée par Fortissimo Formation, quel que soit le lieu ou la modalité de formation.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la discipline, à l'assiduité et au bon déroulement de la formation.

Article 3 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières applicables dans les locaux, sur le lieu de formation ou sur la plateforme utilisée.

Article 4 - Locaux et matériel

Le stagiaire s'engage à utiliser les locaux, équipements, supports et matériels mis à disposition conformément à leur destination. Toute anomalie, dégradation ou incident doit être signalé au formateur ou à l'organisme.

Article 5 - Consignes d'incendie et évacuation

Les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux doivent être respectées. En cas d'alerte, les stagiaires doivent suivre les instructions données par l'équipe ou par les personnes habilitées.

Article 6 - Accident ou incident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation ou lors du trajet doit être immédiatement signalé au responsable de l'organisme ou au formateur.

Article 7 - Boissons alcoolisées et substances interdites

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme en état d'ivresse, d'y introduire des boissons alcoolisées ou toute substance interdite.

Article 8 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux affectés à un usage collectif, sauf espaces éventuellement autorisés et identifiés.

Article 9 - Horaires, absences et retards

Les horaires sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. Les stagiaires doivent les respecter. Toute absence ou tout retard doit être signalé et justifié auprès de Fortissimo Formation.

Article 10 - Assiduité et émargement

Le stagiaire doit signer les feuilles de présence ou valider tout dispositif équivalent permettant de justifier sa participation. En distanciel, les relevés de connexion peuvent être utilisés comme preuve de présence.

Article 11 - Comportement

Les stagiaires doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard du formateur, des autres participants, du personnel de l'organisme et de toute personne présente dans les locaux.

Article 12 - Confidentialité et enregistrements

Les échanges, documents et situations professionnelles évoqués pendant la formation doivent être traités avec discrétion. Tout enregistrement audio, vidéo ou capture d'écran de la formation nécessite une autorisation préalable.

Article 13 - Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation, ni y introduire des personnes étrangères à l'organisme.

Article 14 - Responsabilité en cas de vol ou dégradation de biens personnels

Fortissimo Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des stagiaires dans ses locaux ou sur les lieux de formation.

Article 15 - Sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une sanction proportionnée à la gravité des faits : observation, avertissement, blâme, exclusion temporaire ou exclusion définitive de la formation.

Article 16 - Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été informé des griefs retenus contre lui. Lorsque la sanction envisagée peut avoir une incidence sur sa présence en formation, le stagiaire est convoqué à un entretien et peut se faire assister par une personne de son choix.

Article 17 - Représentation des stagiaires

Pour les formations d'une durée supérieure au seuil réglementaire applicable, il peut être procédé à l'élection de représentants des stagiaires selon les modalités prévues par la réglementation.

Article 18 - Réclamations

Les stagiaires peuvent faire remonter toute difficulté, suggestion ou réclamation auprès de l'équipe administrative ou pédagogique. Les réclamations sont enregistrées et analysées dans le cadre de l'amélioration continue.

Article 19 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de sa date de mise à jour indiquée en première page du document.