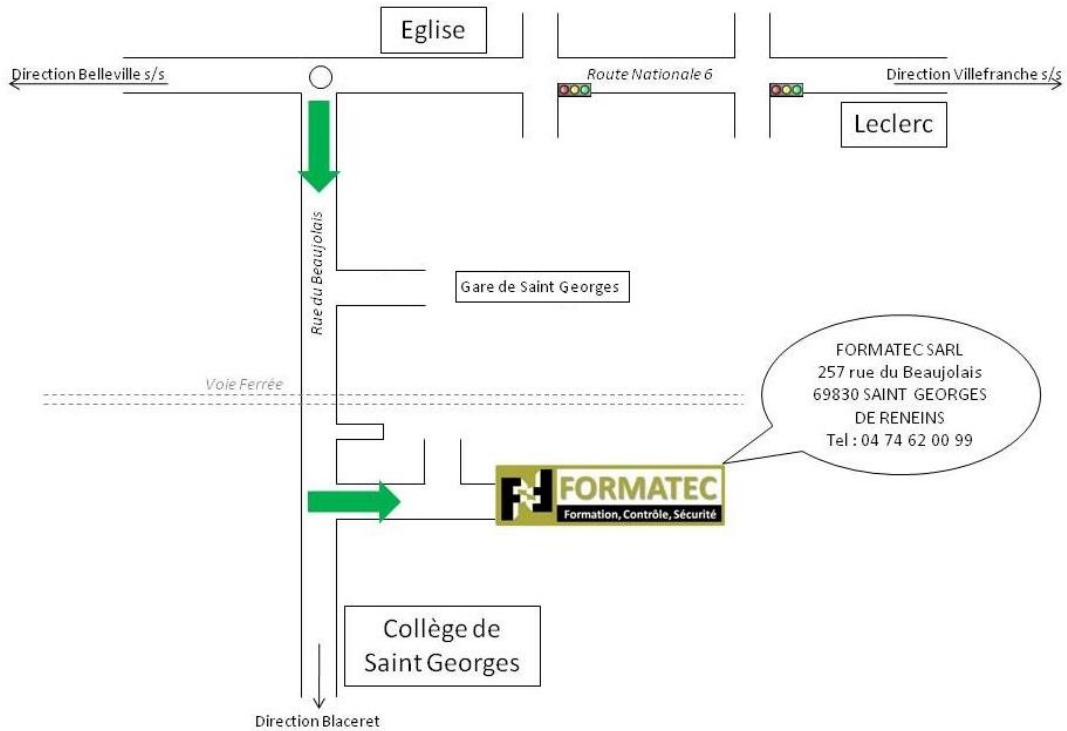


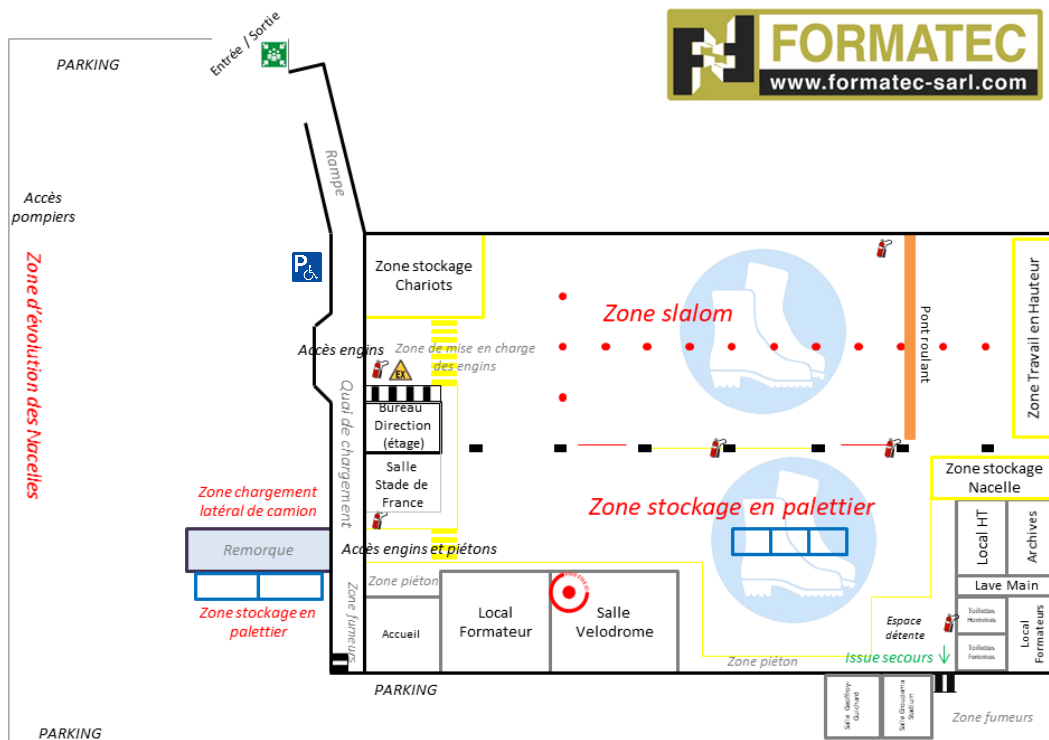
## LIVRET ACCUEIL

Pour les formations se déroulant dans la salle de formation de l'OF FORMATEC

### PLAN D'ACCES AU CENTRE



### PLAN DU CENTRE



## SOMMAIRE

### INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

### CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur FORMATEC

- A. Historique de l'Organisme Formateur
- B. Missions et valeurs
- C. Organigramme

### CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- A. Horaires
- B. Restauration
- C. Hébergement
- D. Personne en situation de handicap

### CHAPITRE III – Informations complémentaires

- A. Démarche pédagogique – Les modalités
- B. Démarche pédagogique – Les méthodes

### CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

- A. Conseils en cas d'incendie
- B. Règlement intérieur

## INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation FORMATEC qui siège au 257 rue du Beaujolais 69830 SAINT GEORGES DE RENEINS et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur FORMATEC et très bon stage parmi nous.

L'équipe FORMATEC

## CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur

### A. Historique de l'Organisme Formateur

FORMATEC, créé en 2010, spécialisée dans le domaine de la formation en conduite et en sécurité, a pour but de proposer les services d'une structure dynamique et la réactivité d'une entreprise à taille humaine.

FORMATEC a pour vocation d'optimiser la sécurité dans les sociétés au travers de formations adaptées, sur mesure, et répondant aux exigences de chaque activité.

Nous travaillons en partenariat avec nos clients afin de prendre note de leurs préoccupations et de les conseiller quant aux actions à entreprendre.

La proximité fait partie intégrante de la réactivité que l'on veut vous offrir, c'est pour cela que FORMATEC peut également intervenir au sein de nos clients sur les régions Rhône Alpes, Auvergne, PACA, Bourgogne.

### B. Missions et valeurs

Notre politique pédagogique est *une méthode innovante en 4 dimensions* :



### C. Organigramme



## CHAPITRE II – Vie du stagiaire

### **A. Horaire**

Le hall d'accueil du Centre ouvre à 8h30 le matin.

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 8 h 30 – 12 h / 13 h – 16 h 30.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Les formateurs vous accueilleront pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service administratif au 04 74 62 00 99 ou par mail [contact@formatec-sarl.com](mailto:contact@formatec-sarl.com)

### **B. Restauration**

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h mais cet horaire peut être modifié à la demande.

Les stagiaires auront à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde. Ils peuvent se restaurer dans leurs salles de formation.

Ils peuvent également trouver des commodités à proximité du centre (5 min à pied) :

- Boulangerie
- Restauration rapide
- Restaurant
- Supermarché

### **C. Hébergement**

L'hébergement est la charge du stagiaire et nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières.

### **D. Personne en situation de handicap**

En arrivant sur le centre, une place est à votre disposition. Vous devez nous contacter au 04 74 62 00 99 afin que l'on puisse vous prendre en charge. Cliquez [ici](#) pour accéder au registre d'accessibilité.

## CHAPITRE III – Informations complémentaires

### **A. Démarche pédagogique – Les modalités**

FORMATEC est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au milieu de la sécurité au travail.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel le centre situé au 257 rue du Beaujolais 69830 SAINT GEORGES DE RENEINS.
- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur

### **B. Démarche pédagogique – Les méthodes**

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et 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 :

- ✓ **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. 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 : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. 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 puisque cette méthode est basée sur des exercices. 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 l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
- ✓ 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.
- ✓ La méthode heuristique : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
  - Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
  - Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations

## CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

### A. 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 référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

### B. Règlement intérieur

#### REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION FORMATEC

*Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail*

#### PRÉAMBULE

#### 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 FORMATEC. Un exemplaire est remis avec chaque convocation.

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 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### 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 FORMATEC soit par le constructeur 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, il en avertit immédiatement le formateur ou la direction de FORMATEC.

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

### 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 de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas de départ d'incendie, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur de FORMATEC ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de FORMATEC qui appellera les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

### 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 de l'organisme de formation.

Une zone fumeur est prévue à cet effet à l'entrée du centre de formation.

### Article 6 - Accident

Le responsable de FORMATEC entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### 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 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, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose 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'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation 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 : en fonction de la convocation transmise au préalable à l'employeur ou au stagiaire.

## 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 pour 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**

### 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 la direction de FORMATEC auprès de l'employeur du candidat ;
- 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 – 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 remise contre décharge.

Nous vous souhaitons une excellente formation et espérons qu'elle répondra pleinement à vos attentes.

Cachet et signature du centre de formation :

**Co-Gérants,**

Sébastien RUBINI et Jérôme MINOT