



# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

## SOMMAIRE

<b>1. Accueil et présentation de FOR.MA.PRO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Modalités d'accueil et suivi d'un stagiaire.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Accueil physique et entrée en formation.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Devoirs et obligations du stagiaire.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Santé, sécurité et accessibilité.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Matériels pédagogiques et salle de formation.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Restauration.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Parking/Plan.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Règlement Intérieur applicable aux stagiaires de la formation .....</b>	<b>9</b>



## **1. Accueil et présentation du centre de formation**

Madame, Monsieur,

Le centre de formation FOR.MA.PRO est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation sur les logiciels EBP open line, Comptabilité générale et Techniques de paie ou management.

Cette formation vous permettra de développer votre montée en compétence et ainsi vous perfectionner grâce à l'utilisation des différents logiciels et de la maîtrise de techniques professionnelles.

Le dossier qui suit vous offre à la fois une présentation du cadre de cette collaboration ainsi qu'une lisibilité de notre dispositif d'intervention.

*Notre philosophie : vous rendre facile ce qui semble difficile.*



## **2. Modalités d'accueil et suivi du stagiaire**

Le service de formation continue, présentation du personnel :

M. Escrivel Damien, responsable commercial : gestion des dossiers d'inscription.

M. Escrivel José-Ismaël Responsable formation : 06 85 53 10 39

**Accueil Téléphonique : 01 43 82 17 80**

**Inscription stagiaire : 01 43 82 17 80 formapro.expert@gmail.com**

**Information concernant le dossier de qualification : 01 43 82 17 80**

**Traitement administratif des dossiers : 01 43 82 17 80**

**Suivi pédagogique et réclamation : 01 43 82 17 80**

M. Escrivel José-Ismaël, accueille également des stagiaires en présentiel, et suivi pédagogique.

## **3. Accueil physique, entrée en formation**

Le service de formation FOR.MA.PRO vous accompagne et vous communique les informations nécessaires afin d'établir votre dossier d'inscription.

Détermine les possibilités de prise en charge en fonction du statut et de la nature de l'entreprise.

Votre dossier d'inscription est automatiquement généré et joint par mail.



Le traitement du dossier de demande préalable de financement et de remboursement suivant l'accord de l'OPCO est géré par notre service.

Durant les jours de votre formation, Notre formateur vous accueillera de 9h30 à 17h30.

L'enregistrement de la formation s'effectuera au 1<sup>er</sup> jour, signature de la convention de stage et règlement de la formation pour les stagiaires souhaitant le faire par chèque.

Une présentation des stagiaires sera organisée par Monsieur Escrivel José-Ismaël afin de développer les échanges et les interactions.

Les retards ou manquements devront être signalés au formateur.

La formation sera dispensée suivant le programme de formation pré-établi et le module de formation sera organisé dans l'ordre du déroulé des diaporamas

La pratique des logiciels et les mises en situation permettront d'analyser l'assimilation des connaissances au long de la formation et de reprendre les points incompris.

Une feuille d'émargement sera à signer à chaque demi-journée afin d'apprécier l'exécution de l'action.

L'attestation de présence sera remise à la fin du dernier jour avec le questionnaire à choix multiples qui viendra mesurer le niveau des connaissances maîtrisées.



Le support de la formation à jour seront remis à la fin de la formation par votre formateur.

#### **4. Devoirs et obligations du stagiaire**

En cas de malaise ou de problème de santé, les stagiaires auront l'obligation de remonter l'information au formateur qui contactera les services concernés (Samu, Urgences ou Pompiers)

#### **5. Santé, sécurité et accessibilité**

Des panneaux de sécurité sont disposés dans les locaux de la salle de formation mentionnant les sorties de secours ainsi que les points de ralliement.

En cas d'évacuation, suivre les indications et recommandations du formateur.

Nos salles de formations à Boissy St léger ne sont pas accessibles aux personnes en situation de PMR. Cependant, si un stagiaire se trouve en situation de mobilité réduite, nous pourrons l'accueillir dans les meilleures conditions dans une salle de formation certifiée PMR située à proximité : Hôtel Kyriad à Bonneuil sur marne.

## 6. Matériels pédagogiques et salle de formation

Toutes les salles de formation sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'ordinateurs ainsi que d'un paperboard.

Nous disposons également d'une grande salle de séminaire (10/12 places) et informatique (6/8 postes)





## **7. Restauration**

Dans le cas où la formation s'effectue au sein de nos locaux, vous trouverez à votre disposition frigo, micro-onde, cafetière, théière, rangements.

Le centre de formation ne dispose pas d'un service de restauration.

Le formateur vous communiquera les restaurants les plus proches.

La pause repas est prévue de 12h30 à 13h30.

## **8. Plan/Parking**

Nos locaux se situent 13<sup>E</sup> Ave Charles de Gaulle 94470 Boissy St léger  
Facile d'accès via le RER A/bus de la gare de Boissy St léger

Nos salles de formations ne disposent pas d'un parking réservé aux stagiaires mais possibilité de trouver une place facilement dans la rue.





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions est strictement interdit, l'usage de celui-ci est autorisé pendant les pauses ;
- De prendre des photos et/ou d'enregistrer la formation (à l'aide d'un enregistreur, d'un portable ou tout autres appareils pouvant enregistrer) ;
- De stationner tous moyens de déplacement (trottinette, vélo...) dans les locaux du centre de formation
- etc.

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation (**état d'ébriété, absence injustifiée et non- respect des horaires mentionnés dans la convention de stage**)

### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.



Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 6 : Hygiène et sécurité**

A partir du 11/05/2020, tous les stagiaires devront avoir pris connaissance de la Charte Sanitaire de Reprise d'Activité. (cf : Charte Sanitaire de Reprise d'Activité sera envoyée par mail avec la convocation de stage)

Les mesures indiquées devront être strictement et intégralement respectées.

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser)**.

#### **Article 7 : Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

José-Ismaël ESCRIVEL

FOR.MA.PRO