

‘Une compétence transversale au service
de la santé au travail et des organisations’

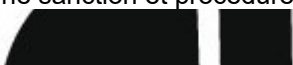
Livret d'accueil des stagiaires

Anne Carasso

 **06 11 64 31 55**

 cidus.ac@gmail.com

Historique et présentation.....	3
Situation Géographique.....	3
Déroulé de la journée de formation.....	4
Moyens logistiques.....	5
Droits et devoirs du stagiaires.....	5
Règlement intérieur.....	6
Préambule.....	6
Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité.....	7
Section 2 : Discipline Générale.....	8
Section 3 : Mesures disciplinaires.....	11
Article 14 – Sanctions disciplinaires	11
Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure	11



Historique et présentation

CIDUS est un cabinet de conseil et formation en sociologie du travail et en ergonomie, centré sur le « management du travail en santé », l'organisation du travail et de la production, la représentativité salariale et le dialogue social. Nous réalisons à la demande des élus et représentants du personnel des expertises Cse, du conseil et de l'accompagnement-formation à leurs missions et fonctions. Nous accompagnons les managers et les salariés à la prise en compte des enjeux de santé et sécurité au travail et de performance sociale et économique.

Nos Certifications

Cabinet basé à Marseille et à Bourgoin Jallieu, créé en 2008 mais avec une expertise de 20 ans dans le conseil et la formation, nous sommes certifiés qualité CNEFOP « niveau «expert» sur nos trois activités de formateur, de consultant formateur et de consultant par l'ICPF, et certifiés « Expertises auprès des CSE » sur les trois activités d'expertise prescrites par le Ministère du travail :

- > Organisation du travail, dont les équipements de travail
- > Environnement de travail, y compris les expositions chimiques, physiques et biologiques,
- > Egalité professionnelle

Nos démarches de formation s'intègrent dans une action globale : personnalisées aux caractéristiques de l'entreprise ou des personnes, méthodes pédagogiques privilégiant les dynamiques de groupe, suivi individualisé selon les besoins. Nous promovons chaque fois que nécessaire les formations-actions en intra, en situation de travail, qui favorisent les interactions directes aux postes de travail, à l'organisation (mise en œuvre in situ des outils et méthodes transmis).

Situation Géographique

Les locaux de formation se situent en deux endroits :

1/ En plein cœur de Marseille, à proximité de la zone portuaire et du centre ville, dans les locaux de la Cité des Associations, 93 La Canebière, 13001 Marseille



Métro Ligne 1, Station Canebière/ Réformés – Tramway ligne 2 Station Canebière/Garibaldi. Parking proche Gare SNCF à 5 m à pied

2/ A Bourgoin-Jallieu, ville située au croisement de Lyon, Grenoble et Chambéry, au 4 Rue Poncottier.



Ligne C ou M Gare SNCF
900 m à pied – Parc-mètres nombreux

Nous priorisons les formations en intra, en situation de travail, dans les locaux des entreprises, adaptées aux caractéristiques des postes et aux besoins.

Déroulé de la journée de formation

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont fixés :
9h – 17h

Une pause d'environ une heure est prévue pour le repas du midi. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place : distributeur, mise à disposition d'un frigo, micro-ondes, vaisselles, machine à café...) mais ils peuvent aussi très facilement trouver de quoi se restaurer à l'extérieur des lieux de formation.

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

En cas d'absence ou de retard, vous devez avvertir le formateur le plus rapidement possible.

Moyens logistiques

Nous avons à notre disposition 2 salles de conférences, 2 salles de 40 places et des salles de réunion plus petites (6 à 12 places)



Droits et devoirs des stagiaires

- ✓ Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Celui-ci est joint au présent livret et sera affiché dans la salle de formation.
- ✓ Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- ✓ Chaque stagiaire se doit de respecter les règles d'hygiène, de civilité et de sécurité.
- ✓ Chaque stagiaire a pour interdiction de fumer et de boire toute boisson alcoolisée sur les lieux de formation.
- ✓ Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de la formation dépendra de son dynamisme, de sa motivation et de son implication personnelle.

Règlement intérieur

Préambule

Article 1 – Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par CIDUS. Il est remis à chaque stagiaire par le biais du livret d'accueil, et également affiché dans la salle de formation.

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 chaque stagiaire de veiller à sa sécurité propre et à celle des autres en respectant 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.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires, voire à une radiation du stagiaire de la formation.

Article 3 – Consignes incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs des locaux de 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 et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées

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.

Article 6 – Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixes aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 7 – 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 réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente

Section 2 : Discipline Générale

Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1 – Horaires

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, voire l'expulsion du stagiaire de la formation.

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

Article 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation, et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 8.3 – 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 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 charge des frais liés à la formation; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 – 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 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et appropriée pour la formation.

Article 11 – 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 12 – 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.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 14 – Sanctions disciplinaires

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 responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

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 lorsque celle-ci est sous commande d'un employeur ou d'une administration
- et/ou le financeur du stage.

Article 15 : 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 est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.