

Livret d'accueil des stagiaires et règlement intérieur



06 78 36 96 29

06 16 47 02 34

formations@ie-efficiency.fr

Salles de formations

2 bd Albert 1er 94130 Nogent sur Marne

SOMMAIRE

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION	3
2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE.....	3
3. ACCESSIBILITE.....	4
4. INFORMATIONS SUR LA FORMATION	5
5. MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES.....	6
6. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE	6
7. RÈGLES DE SECURITE	6
8. RÈGLEMENT INTERIEUR.....	7

1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

IE- EFFICIENCY est le pôle formation professionnelle continue d'INTERMEDIATION ET EXPERTISE SAS.

Nous proposons une large gamme de formations : inter-entreprise, intra-entreprise, coaching collectif et individuel, retour d'expérience (REX), ateliers de co-développement...

Notre champ d'intervention cible 7 grands domaines :

- ❖ Bureautique (certification TOSA possible- voir ci-dessous-)
- ❖ Management (d'équipes, de projets, transversal...)
- ❖ Communication (écrite et orale)
- ❖ Efficacité professionnelle
- ❖ Relation client, Commercial, Vente
- ❖ Marchés publics
- ❖ Bien-être au travail et RPS

INTERMEDIATION ET EXPERTISE est référencée DATADOCK. Elle est également certifiée QUALIOP1 - Actions de formation - depuis le 15 janvier 2020.

Elle est aussi agréée TOSA par la société ISOGRAD depuis février 2016. Les formations Bureautique peuvent donc être certifiées TOSA (après le passage d'un examen en fin de formation).

Nos démarches de formation s'intègrent toujours dans une action globale définie avec les services RH et/ou formation de nos clients des secteurs public et privé. Elles sont personnalisées, allient théorie et pratique, ainsi que des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous proposons des formations en présentiel et également en distanciel, durant lesquelles les stagiaires découvrent des outils et méthodes concrets pouvant être mis en pratique dès retour à leur activité professionnelle quotidienne.

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Les locaux de formation d'I&E Efficiency sont situés 2 bd Albert 1er 94130 Nogent sur Marne.

Accès à nos salles :

- ❖ En transport / Face à la gare RER E "Nogent-Le Perreux"
- ❖ En voiture / Autoroute A4, Sortie Nogent-sur-Marne

Hébergements à proximité de nos salles :

- ❖ Campanile / 13 Quai du Port, 94130 Nogent-sur-Marne / 01 48 72 51 98
- ❖ Ibis / Rue de Nazaré, Zac du Port, 94130 Nogent-sur-Marne / 01 43 24 37 37



3. ACCESSIBILITE

Nous accueillons tous les stagiaires présentant une situation de handicap, en lien avec AGEFIPH Ile-de-France (**liste de nos contacts Ile de France**)

Par ailleurs, nos locaux sont **accessibles** aux personnes à mobilité réduite (L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite par une rampe d'accès située au sous-sol).

Pour toute question, notre accompagnante-référente handicap Frédérique Poder peut être contactée à l'adresse mail suivante : f.poder@intermex.fr

4. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Nos sessions de formation ont lieu de 9H00 à 17H00.

Une pause d'une heure est prévue pour le déjeuner. D'autres pauses de courte durée sont aménagées dans la journée.

Les repas des participants ne sont pas inclus dans la prestation. À proximité de nos salles, plusieurs restaurants à budget accessible sont disponibles :

Sushi Siki – restaurant Japonnais (à 125 m de nos locaux)

20 bd Liberté
94170 LE PERREUX SUR MARNE
01 48 71 86 29

Hippopotamus (à 265 m de nos locaux)

23 bd Albert 1^{er}
94130 NOGENT SUR MARNE
01 53 48 11 00

Le Pub au Bureau (à 138 m de nos locaux)

12 place Robert Belvaux
94170 LE PERREUX SUR MARNE
01 43 24 20 45

Les formations comprenant une certification (TOSA) se déroulent sur le même lieu de formation, le passage de l'examen menant à la certification ayant lieu en fin de session.

5. MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

En présentiel, nos formations ont lieu dans nos locaux Europ' Office du 2 boulevard Albert 1er à Nogent-sur-Marne (94130), au 7ème étage.

En configuration de formation bureautique, notre salle de formation sera équipée de 6 ordinateurs portables au plus.

Dans les autres domaines de formation (management, communication...), nous accueillons un maximum de 6 stagiaires, afin de préserver le confort de tous et la disponibilité du formateur pour chacun des participants.

Notre équipement prévoit également vidéoprojecteur et paperboard ainsi qu'une machine à café, une bouilloire et des bouteilles d'eau minérale.

En distanciel, nos formations sont proposées via des logiciels. Un lien de connexion est envoyé par email aux stagiaires avant la formation pour se connecter. À l'issue de nos formations, un support numérique du cours dispensé est adressé à chaque stagiaire. Pour les formations en bureautique, une assistance par mail ou téléphone est proposée post-formation.

- Nos référents : Pôle pédagogique : Alain Poder (Bureautique), Geoffrey Chirrico (Management, Communication...); Pôle handicap : Frédérique Poder ; Pôle administratif : Julia Poder ; Pôle commercial : Christelle Waeles.

6. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- ❖ Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- ❖ Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- ❖ Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux.
- ❖ En cas d'absence ou de retard, il est demandé au stagiaire d'avertir le centre de formation en appelant le numéro de téléphone figurant sur sa convocation.
- ❖ Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- ❖ Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

7. RÈGLES DE SECURITE

- ❖ Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- ❖ Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins, au responsable de la formation ou à son représentant.
- ❖ Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- ❖ Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

8. RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet

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 (et au **Guide repère** mis en place par le Ministère du Travail, pendant la période d'épidémie SARS COV). Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Article 3 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

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

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 9 : Horaires - absence et retard

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation qui leur est adressée par l'intermédiaire de leur employeur.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- ❖ En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le contact de l'organisme de formation dont les coordonnées figurent sur leur convocation individuelle, et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- ❖ Pour tout stagiaire absent à la formation, même partiellement, l'organisme de formation en informera l'entreprise commanditaire.
- ❖ 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.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et/ou signer, obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence ainsi que l'évaluation de fin de formation qui leur est remis par le formateur. Une attestation de suivi de formation nominative leur est adressée post-formation par l'intermédiaire de leur employeur.

Article 10 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- ❖ Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- ❖ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux autres stagiaires.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement des 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, ...).

Article 14 : 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 responsable de l'organisme de formation, transmis à l'employeur du stagiaire ;
- ❖ Exclusion définitive de la formation.

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.

Article 16 : 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 17 : Exemple

Un exemplaire du présent règlement, partie intégrante du livret de stage, est remis à chaque stagiaire par l'intermédiaire de son employeur avant le début de la formation.

Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation de la société.