

LIVRET D'ACCUEIL

Formation

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance.

Certains documents sont remis avant l'entrée en formation :

- ▶ Le règlement intérieur.
- ▶ Le programme de la formation.
- ▶ Le support de cours correspondant à la formation.
- ▶ La liste des formateurs.
- ▶ Les horaires de la formation.
- ▶ Les procédures d'évaluation de la formation.
- ▶ La sanction de la formation.

Le règlement intérieur est accessible dans la salle de cours de l'établissement, dans le présent livret ou en téléchargement à l'adresse : <https://www.cis-assistance.fr/formations-interventions-audit-conseil/reglement-interieur-de-i-h-r-m-c-i-s-assistance/>

Une convention de formation et son annexe pédagogique ont été signées en amont de la formation.

Le livret d'accueil vous présente :

- ▶ La structure.
- ▶ Les services offerts.
- ▶ Les locaux et matériel mis à disposition ;
- ▶ Les ressources documentaires.
Les modalités de formation
- ▶ Le référent handicap
- ▶ Les référents pédagogique et le référent administratif

1) La structure

I.H.R.M.-C.I.S. Assistance est un Organisme de Formation créée en 2001 par Téric Boucebci. L'Organisme est déclaré en Préfecture des Bouches du Rhône sous le numéro 0133 09 6230.

2) Services

Formations

I.H.R.M.-C.I.S. Assistance anime des sessions de formations sur site, en inter ou en intra.

Conseil/Développement

I.H.R.M.-C.I.S. Assistance intervient dans les situations de crise, la prise en charge de victimes d'évènements graves d'origine naturel ou pas et le conseil en entreprise.

3) Locaux/matériel

Salle de cours

Les salles de cours sont équipées conformément aux exigences réglementaires au regard du matériel, des équipements nécessaires à la réalisation de chaque formation et des ses objectifs, de la superficie nécessaire au regard du nombre de participants et n'est pas inférieure à 35 m². La disposition de chaque salle est ergonomique et conviviale et doit répondre aux exigences attendues pour accueillir des personnes handicapées.

Equipements et fournitures :

- ▶ Vidéoprojecteur
- ▶ Ordinateur
- ▶ Tableau et paper
- ▶ Ecran de Télévision
- ▶ Papier
- ▶ Stylos

Coin Pause

Sur site, aux pauses sont proposées des boissons chaudes (thé, café, ...). Un micro-ondes est mis à disposition des stagiaires désirant prendre leur repas de midi sur place (repas non fourni).

Toilettes

Des toilettes et lavabo aux normes handicapés sont disponibles.

4) Ressources documentaires

Supports de cours

Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de session. Pour certaines formations une clé USB est remise aux participants. Elle contient des exercices pratiques et des utilitaires.

Ressources Web

Les stagiaires pourront depuis le site I.H.R.M.-C.I.S. Assistance :

- ▶ Consulter des liens de supports de cours.
- ▶ Consulter des vidéos de conférences et cours.
- ▶ Accéder à un glossaire.
- ▶ Consulter le règlement intérieur.

5) Modalités de Formation

➤ Modalités pratiques

La convention de formation est par la suite éditée, avec intégration du programme détaillé de la journée, mettant en parallèle les objectifs de formation, les modalités pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation concernées.

Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation.

➤ Modalités pédagogiques

Pour toutes les formations, le stagiaire se voit remettre un document où se trouve le support présenté par le formateur, ainsi que dans certains cas, des documents constituant une aide supplémentaire à l'atteinte des objectifs de formation.

Les formations sont selon les cas constituées de sessions théoriques et pratiques en alternance, de séances de travail individuel d'application des connaissances, de travaux de groupe, de débats en grand groupe et, selon le thème, accompagnées de mises en situations.

Pour chaque session, un QCM est réalisé à l'issue de la formation, afin de tester le stagiaire sur l'acquisition des connaissances. Il est suivi d'un corrigé conduit et argumenté par le formateur qui est ensuite remis au stagiaire.

Il est également demandé à chacun des stagiaires de compléter un questionnaire d'évaluation de la formation, comportant des items sur la qualité du contenu, sur la forme de la formation, la qualité pédagogique des formateurs, et sur les points éventuels à améliorer.

Une attestation de formation est systématiquement délivrée au stagiaire à la suite de la formation.

I.H.R.M.-C.I.S. Assistance reprend contact avec le stagiaire, environ 6 mois après la formation, afin de faire un bilan oral : mise en œuvre des acquis, difficultés éventuelles rencontrées, etc.

6) Le référent handicap

Les missions du référent handicap sont spécifiés sur le site de IHRM-CIS Assistance. Il est à votre disposition avant, pendant et après la formation.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Madame Béatrice Tournemine

mail : flamingo.62@hotmail.fr

tel : 06 13 06 66 88

7) Les référents pédagogique et administratif

Les référents pédagogiques et administratifs sont Madame Ketty JOULAUD et Madame Béatrice TOURNEMINE. Vous pouvez les contacter par mail : cis.assistance@yahoo.fr

Règlement intérieur Formations

*Règlement intérieur de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance
Etabli conformément aux articles
L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail*

Ce règlement ne se substitue pas à celui de l'organisme où I.H.R.M. – C.I.S. Assistance réalise la formation mais rappelle l'ensemble des obligations inhérentes aux stagiaires au cours de celle-ci

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 I.H.R.M.-C.I.S. Assistance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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. Il ne détermine pas les règles de représentation des stagiaires pour les formations puisque les formations dispensées par I.H.R.M.-C.I.S. Assistance sont inférieures à une durée de 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

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 sa direction, la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance soit par le constructeur ou la formatrice/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 du système de sécurité, il en avertit immédiatement sa direction, la formatrice/le formateur ou la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance.

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 mis à disposition par le financeur. 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 I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, de sa direction 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 I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou de sa direction.

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 du lieu de formation mis à disposition par le financeur.

Article 6 - 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 à sa direction ou à la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance qui en fait état à la direction.

Le responsable de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur du stagiaire

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 et transmis par sa direction. 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'heure prévu, les stagiaires doivent avertir I.H.R.M.-C.I.S. Assistance et s'en justifier. I.H.R.M.-C.I.S. Assistance informe immédiatement le financeur 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 serait 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 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Pour que la formation puisse se dérouler, les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Sauf autorisation expresse de la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, 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 la formation en tenue vestimentaire correcte. (Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.)

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 et le bon déroulement des formations, de respect des lieux, des formateurs et plus largement de l'organisme de formation.

Lors de mises en situations, le stagiaire s'engage à respecter les consignes d'hygiène et de sécurité qui lui sont indiquées.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, 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 la formatrice / le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement à la formatrice / au formateur toute anomalie du matériel. En cas de dégradation du matériel, il sera procédé à une déclaration de sinistre auprès des assurances.

Voir Annexe 1 « liste des matériels susceptibles d'être utilisés lors de mises en situation. »

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration;
- 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 la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou 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 I.H.R.M.-C.I.S. Assistance.

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. La direction 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 d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

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.

Le prononcé de la sanction diffère en fonction de la durée de formation :

Formation courte : la sanction peut intervenir dans la journée

Formation longue : la sanction ne pourra intervenir plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Fait à : le :

Téric Boucebcj,
Directeur

.....
Stagiaire