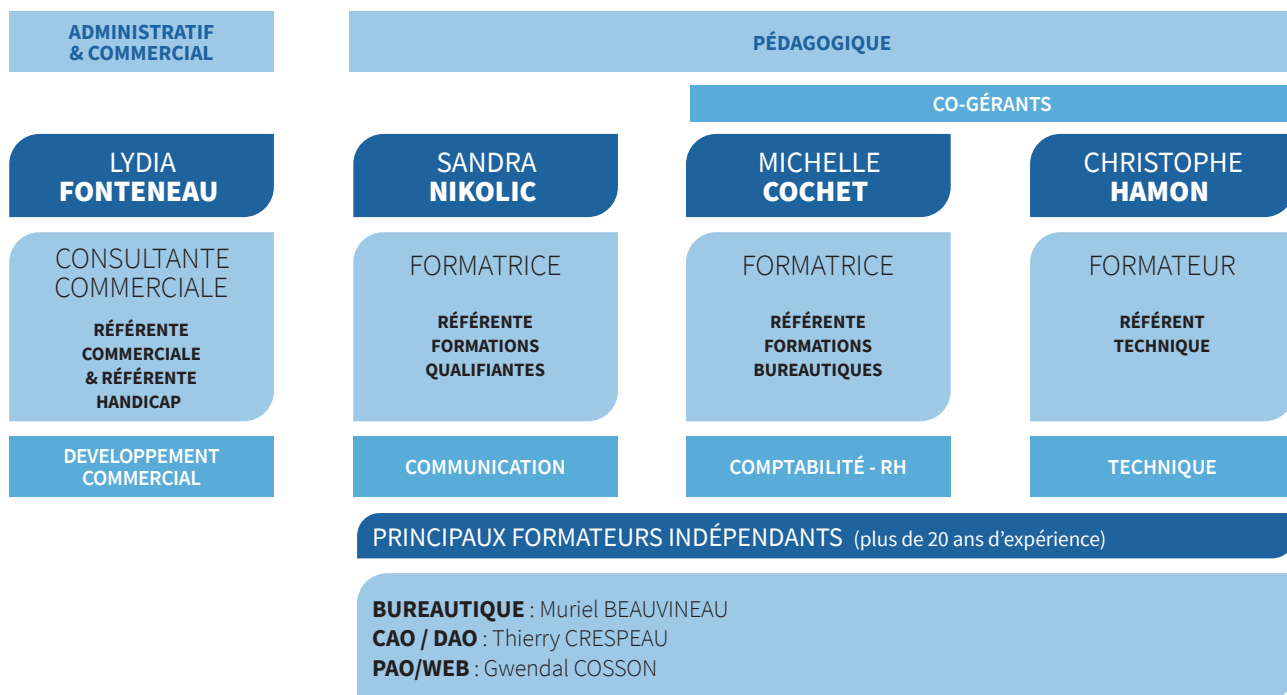




Livret d'accueil
du **stagiaire**

L'équipe

Le CFI atlantique : une SCOP créée en novembre 2013 par 5 associés.



2

Les locaux

5 salles de formation accessibles aux personnes handicapées.

Un vidéoprojecteur ou télévision dans chaque salle, 1 ordinateur par stagiaire.

Un open-space avec un espace pause, mais aussi un espace de travail.

Un atelier individualisé dédié à la bureautique et au fond un espace réservé au personnel.

Horaires

Ouverture du centre	Horaires de formation	Pauses
8h50	9h à 12h30	Entre 10h30 et 10h45
13h20	13h30 à 17h	Entre 15h15 et 15h30

Places de parking

Places 8-9-13-14-15 (arrière du bâtiment) ou le parking CAMPANILE et 1 place pour handicapés devant la porte d'entrée. Évitez de vous garer dans la rue (passage de camion) ou sur le parking privé **FÉE DU SCRAP**.

Machine à café

0,50€



La machine à café ne rend pas la monnaie, demandez la monnaie aux formateurs ! Placez le gobelet avant de sélectionner la boisson et pensez à le vider complètement avant de le jeter dans la poubelle. Ne pas emporter les boissons dans les salles de formation. Dans une démarche écologique, utilisez le même gobelet pour la journée.

Restauration

Il n'y a pas de possibilité de restauration sur place le midi (ni de chauffer ou réfrigérer les plats emportés). Le centre est fermé de 12h30 à 13h20.

Le CAMPANILE propose pour le déjeuner, 10 % de remise en se présentant de la part du CFI. Auchan, Super U et boulangerie sont à proximité.

Règles de vie

Prenez le temps de consulter le règlement intérieur joint et affiché dans l'espace pause, de prendre connaissance des panneaux d'évacuation des locaux affichés près de la porte d'entrée et sur les cloisons. Pensez à éteindre votre portable pendant les heures de formation ou à le mettre sur vibreur (si vous devez répondre, merci de sortir de la salle de formation). Les toilettes sont dans le couloir, pensez à fermer la lumière et les portes.



Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Un espace collaboratif



Un espace collaboratif pour enregistrer vos différentes productions accessibles sur l'ensemble du parc informatique du CFI Atlantique.



Un espace dédié est à votre disposition (enquêtes de satisfaction, formulaire de réclamation, ...) tout au long de la formation et accessible sur l'ensemble du parc informatique du CFI Atlantique.

Administratif

Ne pas oublier de :

- signer la feuille d'émargement tous les jours par 1/2 journée,
- signer les deux attestations de fin de formation (une pour notre dossier et une pour vous),
- renseigner la feuille d'évaluation ou tout autre document (PÔLE EMPLOI, OPCO),
- renseigner le formulaire d'évaluation de fin de formation (sur ADM_STAGIAIRE)
- enregistrer vos supports de formation sur une clé USB.

 **PENSEZ À APPORTER UNE CLÉ USB !**

Des formations
personnalisées
accessibles à tous

FORMATIONS

BUREAUTIQUE

ENVIRONNEMENT-RÉSEAU

WEB/MARKETING

CAO-DAO

PAO

Salariés – Entreprises

Artisans – Commerçants

Professions libérales

Demandeurs d'emploi

Particuliers



Parc d'activité des Grésilières
6 bis avenue Jules Verne - 1^{er} étage
44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52

info@cfiantlantique.com - www.cfiantlantique.com





Règlement **intérieur**

Article 1 : conditions générales

Conformément aux articles L.920-5-1 et suivants et R.922-1 et suivants du code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes. Il précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables et les droits de ceux-ci de cas de sanction.

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

Article 2 : personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CFI Atlantique et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le CFI Atlantique et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu dans les locaux du CFI Atlantique à St Sébastien sur Loire, soit dans les locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sien des locaux du CFI Atlantique, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Article 4 : Parking

Le parking face à l'entrée du bâtiment du CFI Atlantique est réservé au personnel du CFI Atlantique et aux personnels des autres sociétés.

Les stagiaires ont accès au parking situé derrière le bâtiment aux seules places 8, 13, 14 et 15 et sur le parking du Campanile

Article 5 : 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

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 : Interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret Antitabac n°92-428 du 15 novembre 2006 sur la loi EVIN, tous les espaces collectifs sont non-fumeurs. À ce même titre, le vapotage n'est pas autorisé.

Vous trouverez un cendrier, à l'extérieur des locaux disponibles à cet effet.

Article 8 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par l'équipe du CFI Atlantique, de prendre ses repas dans les salles de formation.

L'espace détente est disponible à cet effet pendant les temps de pauses de 8h45 à 9h00, de 10h30 à 10h45 et de 15h30 à 15h45.

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées à la machine de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 10 : Consignes d'incendie

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Un plan de localisation des extincteurs est affiché dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires.

(Sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

Article 11 : 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, aux personnels (formateur ou commercial) du centre de formation.

Conformément à l'article R 9620-1 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 12 : 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.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

Article 13 : Horaires - absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes. Le CFI Atlantique se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le CFI Atlantique aux horaires d'organisation du stage.

- 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 de l'organisme.
- 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.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de formation l'attestation de fin de formation.

4

Article 14 : 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, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 15 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 16 : 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage du matériel.

Article 17 : Utilisation des outils informatiques et d'internet

L'outil informatique au CFI Atlantique

En tant qu'utilisateur, l'accès à l'outil informatique de l'établissement est autorisé (scanner, logiciels, imprimante, internet) sous le contrôle d'un membre de l'équipe pédagogique tout en appliquant les règles et lois citées ci-dessous.

Le formateur peut contrôler les activités informatiques (connexion internet, impression, utilisation des postes...). L'utilisateur est informé que des dispositions techniques sont mises en place au niveau des postes informatiques et du serveur.

Ces dispositions sont constituées :

- D'un filtrage et d'un archivage des connexions internet
- D'une surveillance et d'une prise de contrôle à distance

Cette surveillance entre dans le cadre des obligations légales régissant les activités de tout espace numérique et permettent de répondre aux éventuelles requêtes des autorités judiciaires en cas de délit.

Attitude responsable et citoyenne

Sont proscrits les comportements bruyants, agressifs, irrespectueux vis-à-vis des stagiaires et l'équipe du CFI Atlantique. Lors de diffusion de documents multimédias, le volume sonore devra être adapté en conséquence pour ne gêner personne.

Les téléphones mobiles devront être réglés en mode silencieux.

L'écoute de musique n'est pas autorisée durant le cadre des séances de formation.

Les activités ludiques ou de réseautage social sont à réserver hors du cadre des séances de formation.

Respect des textes de loi française sur la propriété intellectuelle

Le réseau internet n'échappe au droit.

Lors de son utilisation d'internet et des moyens de communication liés (forums, réseaux sociaux, blogs...) l'utilisateur s'interdit :

- de porter atteinte à la vie privée d'autrui et d'utiliser les données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- de diffamer et d'injurier ;
- de consulter et / diffuser des contenus contraires l'ordre public ou à caractère violent, menaçant, injurieux, raciste, discriminatoire, sexiste, faisant l'apologie de crimes ou délits, du suicide..
- de consulter et/ou de diffuser du contenu portant atteinte à la dignité humaine ou à caractère pornographique

L'utilisateur reconnaît l'existence des dispositions légales protégeant les droits de propriété intellectuelle. Il s'engage à respecter la législation concernant notamment l'utilisation ou le téléchargement de créations (logiciels, photos, vidéos, documents sonores..) protégées par le droit d'auteur sans l'accord de leur propriétaire ou l'acquisition d'une licence d'utilisation.

L'utilisateur bénéficie des mêmes droits de propriété intellectuelle sur les créations qu'il serait amené à produire dans le cadre de son parcours au CFI Atlantique.

Le streaming audio et vidéo est autorisé uniquement sur des plateformes mettant en place un contrôle du respect des droits de propriété intellectuelle (telles que par exemple, deezer, jiva, youtube, dailymotion...)

Utilisation correcte des services

Tout stagiaire s'engage à :

- n'utiliser l'outil informatique (et en particulier internet) que dans le cadre d'activités pédagogiques.
- à éteindre l'unité centrale et l'écran d'un poste lorsqu'il est le dernier utilisateur.
- à n'imprimer des documents qu'après les avoir lus et s'assurer de leur pertinence pour le travail
- ne pas installer de logiciels (gratuits ou non) sauf dérogation expresse du formateur.
- respecter le matériel informatique.
- ne pas enregistrer ou filmer des sessions de formation.
- ne pas introduire volontairement de logiciels nuisibles.
- ne pas contourner les systèmes de sécurité et de contrôle mis en place.
- ne pas tenter de détourner les paramètres du réseau et des systèmes informatiques.

Article 17 : Documentation pédagogique

LA documentation pédagogiques remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

6

Article 18 : Représentation des stagiaires (L6352-4 du CT)

Dans les stages collectifs 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 19 : Rôles 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu¹, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

¹ Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

Article 20 : Dossier de rémunération

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 21 : 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, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 22 : 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 23 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 24 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 25 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 04/11/2013

Fait à Saint Sébastien sur Loire le 04/11/2013