



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

## CLEMCO

12 rue Georges VITRAC  
33310 LORMONT  
Tel :06 07 26 67 28

Site: <http://clemco-of.com>

Enregistré sous le numéro : 75 33 10 71 933  
Après du préfet de région NOUVELLE-AQUITAINE

## SOMMAIRE

L'ENGAGEMENT QUALITE .....	2
LES FORMATRICES / LES FORMATEURS .....	3
LES METHODES PEDAGOGIQUES .....	3
LES MOYENS PEDAGOGIQUES.....	3
LES MOYENS TECHNIQUES .....	3
LE REGLEMENT INTERIEUR.....	4



## VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation CLEMCO et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

→ • La formation,

- Notre engagement qualité,
- Les formatrices / Les formateurs,
- Les méthodes pédagogiques,
- Les moyens pédagogiques,
- Les moyens techniques,
- Le règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## LA FORMATION

Vous êtes inscrit à une formation dispensée par notre Organisme de Formation. Le programme de la formation vous a été remis lors de votre inscription. Les horaires de formation vous sont communiqués sur la convocation. Généralement la formation débute à 9 heures et se termine à 17 heures. Une pause est prévue pour le déjeuner, et une pause le matin et l'après-midi également. Le déjeuner est pris en commun afin d'apporter de la convivialité.

Ces modalités peuvent être adaptées raisonnablement. Ces ajustements se font lors de l'entrée en formation.

## L'ENGAGEMENT QUALITE

Le premier jour de formation permet à chaque apprenant et au formateur de faire connaissance. Un temps est prévu et consacré à un tour de table de présentation de chaque apprenant, de leurs attentes.

Le formateur mesure la connaissance de chaque apprenant afin de pouvoir adapter la formation dispensée, de s'appuyer sur les connaissances acquises des apprenants, et revenir le cas échéant sur des éventuelles connaissances obsolètes ou erronées.

Chaque fin de module fait l'objet d'une mise en situation qui valide l'appropriation des apports pédagogiques. Un tour de table est réalisé afin de laisser les apprenants s'exprimer sur les points qu'ils ont retenu et ceux qui nécessitent un approfondissement ou une mise au point.

Les formateurs, sont tous des experts métier, avec une expérience significative en animation de formation.

A l'issue de chaque formation, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires. Ces évaluations sont analysées par notre organisme de formation puis remises au client.

Ces évaluations font l'objet d'une lecture attentive afin de mettre en place, le cas échéant, des actions correctives.

**Vous recevez, en fin de formation :**

Une attestation de stage,

Une attestation de fin de formation,

Une enquête de satisfaction est réalisée dans les 3 mois qui suivent la formation auprès de notre client donneur d'ordres.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande écrite.

\_\_\_\_\_

## LES FORMATRICES / LES FORMATEURS

Les formatrices et les formateurs sont sélectionnés au regard de leur expérience professionnelle dans le métier concerné par la formation qu'ils dispensent, ainsi que leurs compétences à élaborer des programmes de formation et à les animer.

## LES METHODES PEDAGOGIQUES

Chacune de nos formations est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## LES MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation.

## LES MOYENS TECHNIQUES

Tout au long de votre parcours de formation, le formateur sera à votre disposition pour répondre à vos questions.

### Vous recevez aussi :

- Votre convocation
- Le programme
- Des supports pédagogiques
- **L'évaluation à chaud (A rendre au formateur)**
- **Le papier de remise d'information (A rendre au formateur)**

# LE REGLEMENT INTERIEUR

*Etabli conformément aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du code du travail*

## **PREAMBULE**

### **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 **CLEMCO**.

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 détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE**

### **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 la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou 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 la Direction de l'organisme de formation. 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 où se déroulent les actions 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 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.

#### **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 - 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.

#### **ARTICLE 7 - Formation en intra-entreprise**

Lorsque la formation se déroule chez le client, c'est alors le règlement intérieur du client qui prévaut en matière de règles sur l'hygiène et la sécurité.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **ARTICLE 8 - Assiduité du stagiaire en formation**

##### **Article 8.1. - Horaires de formation**

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. 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, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Toute événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R. 6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est 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 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 charges 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 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 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.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire,
- Et au financeur du stage de la sanction prise.

## **ARTICLE 14 - Garanties disciplinaires**

**ARTICLE 14.1. - 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 14.2. - Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : 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 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 l'organisme de formation.

### **ARTICLE 14.3. - 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**ARTICLE 14.4. - 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.

## **SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **ARTICLE 15 - 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 16 - 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 17 - 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 : Lormont le : 25 octobre 2020

Pour **CLEMCO** Clémence LAVAUD, Président

