

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

ESPACES   
**FORMATION**

MAJ 16/04/2024



# Sommaire

Présentation .....	p3
Situation géographique .....	p4
Informations sur la formation .....	p 5
- Horaires lieux	
Moyens logistiques .....	p 6
- Restauration / Salles de formation / Informatique	
Procédure en cas d'incendie et de secours.....	p 7
Règlement intérieur .....	p 8



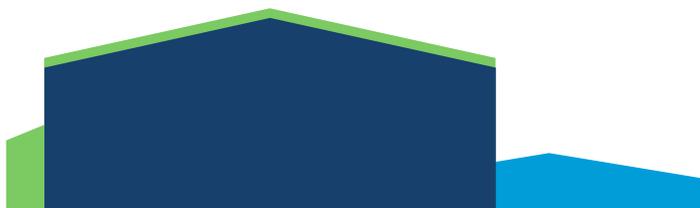
# Présentation

Espaces Formation conduit des actions dans les champs de la formation professionnelle et de l'accompagnement à l'emploi, en priorité en direction des demandeurs d'emploi et des salariés peu qualifiés.

## **Domaines d'intervention :**

Une offre de formation et d'accompagnement à l'emploi déployée et ancrée essentiellement sur l'agglomération nantaise. Nos domaines d'intervention sont les suivants :

- Formations linguistiques à visée professionnelle.
- Evaluation linguistique / centre d'examen T.C.F. (Test de Connaissance du Français).
- Formations d'acquisition et de développement des compétences « socle ».
- Formation d'OrientatIon Professionnelle et d'insertion professionnelle.
- Prestations d'accompagnement et de conseil à l'emploi.
- Service d'accompagnement Social pour les allocataires du R.S.A. isolés de Nantes ouest.



# Situation géographique

## La Contrie (siège)



- 1** Tramway Ligne 1 : Arrêt Croix Bonneau
- 11** Bus Ligne 11 : Arrêt Paul Bert
- 20** Bus Ligne 20 : Arrêt Branchoire
- 23** Bus Ligne 23 : Arrêt Repos de chasse

## Fontenay le comte



# Information sur la formation

Les horaires de la formation sont de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Une pause d'une heure est prévue pour le repas du midi. Une courte pause est également prévue lors de la séance du matin et de l'après-midi.

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

Les stagiaires ont la possibilité de déjeuner sur place, diverses installations sont mises à disposition (se rapprocher du formateur référent).

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement en avvertir le formateur.

## *Référents administratif / action :*

**Bénédicte CHAUVEAU**

PCA - PIAL

**Isabelle DREANO & Régine ARTUS**

OSE

**Valérie CHAPALAIN**

FLE VP – FLE A1-A2

## *Référente Handicap :*

**Régine ARTUS**

[referenthandicap@espaces-formation.com](mailto:referenthandicap@espaces-formation.com)



# Moyens logistiques

## Salles de formation / Informatique

La formation se déroule soit dans une salle de formation équipée en outils informatiques soit dans nos autres salles de formation. Les salles de formation « Informatique » disposent d'environ 7 postes de travail. Les ordinateurs sont installés en réseau. Les stagiaires ont accès à une imprimante laser couleur au besoin.

### Nos réseaux WIFI

Site	Domaine	Mot de passe
Contrie	EF-EXT	Espaces44!

## Restauration

Au sein de nos locaux, vous avez accès à un micro-ondes, un réfrigérateur et au mobilier nécessaire pour prendre un repas. Ces salles sont communes à l'ensemble des stagiaires de toutes les actions dispensées sur le site.

Une machine à boissons chaudes ainsi qu'une machine à boissons froides sont à votre disposition sur certains sites. Une liste recensant boulangeries et Fast Food est disponible dans le commun « Stagiaire » ou sur notre site internet. Ce document est accessible sur demande à l'accueil.

Vous pouvez garer vos véhicules dans les rues autour des centres (stationnement gratuit).

Nos centres ainsi que nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

# Procédure en cas d'alerte incendie

Si l'alarme incendie retentit, nous vous demandons de vous conformer aux procédures ci-dessous :

- A. Le formateur demande aux stagiaires en formation ou usagers en atelier de sortir calmement de la salle.
- B. Descendez par l'escalier le plus proche ou à défaut celui qui ne présente pas de danger.
- C. Le formateur vous accompagne ensuite jusqu'au point de rendez-vous.
- D. Restez à proximité de votre formateur jusqu'à la fin de l'alerte.

La réintégration des locaux ne se fait qu'après avoir vérifié que tout risque est écarté. L'inspection du bâtiment se fait par la Direction, à défaut par l'assistante de Direction et/ou le personnel administratif.

## Procédure d'aide ou de secours

Si vous ou une autre personne a besoin d'aide ou de secours, rapprochez-vous de votre formateur.

# Le règlement intérieur

## 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 Espaces Formation. Un exemplaire est affiché dans toutes les salles de formation et à disposition des stagiaires sur le « commun-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 représentation 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 : 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 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 de l'organisme 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. 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 et de vapoter 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.

## 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. 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'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. 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 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 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

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 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir

## Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

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 11 - 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 12 - 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/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 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 demande d'acquittement
- 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 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. Le directeur 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.

### 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

#### 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 : Nantes le : 23/05/2023  
[Signature du directeur de l'organisme de formation]

La Directrice  
E. BALCON

