



LIVRET D'ACCUEIL

Version B du 10/06/2024

Critère 3 F04

Tel : 06.28.21.43.10

Email : stformation71@outlook.fr

Site internet : <http://stformation71.fr/>



PRESENTATION DE ST FORMATION 71

SOCIETE SAS ST FORMATION 71
3229 Avenue Gabriel Voisin -- 71700 TOURNUS
Tel : 06.28.21.43.10– Mail: stformation71@outlook.fr
NDA : 27710286071 – N° Activité : 845.062.876 – N° TVA : FR35 845062876 R.C.S : MACON



ST FORMATION 71 est un centre de formation agréé et spécialisé dans la formation professionnelle de sociétés privées & publiques.

Nos formations :

- Conduite d'engin, de nacelles, de grues de chargement, de chariots à conducteurs porté ainsi que de ponts roulants & portiques en vue de la délivrance de l'autorisation de conduite
- Travail en hauteur et échafaudage
- Secours : SST (En projet)
- AIPR Encadrant & Opérateur
- Autorisation de Conduite

Professionnalisme des formateurs et testeurs

Une équipe de formateurs permanents à votre service, experts dans leur domaine d'intervention.

Réactivité, flexibilité et disponibilité dans la programmation de vos formations

Un service client à votre écoute pour vous permettre de trouver rapidement la formation dont vous avez besoin et vous permettre de la modifier si vous le désirez.

Des stages dans vos locaux ou en dehors à des dates et avec une organisation qui vous conviennent.

Satisfaction client

Une évaluation systématique par les stagiaires.

Une enquête de satisfaction pour chaque formation.

Des actions correctives pour chaque observation du client.

Ethique

Un engagement clair pour vous proposer des actions adaptées, au plus juste, à vos contraintes, vos besoins et au respect de la législation.

Des références dans le métier de la formation

Industrie, service, maintenances, collectivités, fonction publique, ... concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation,



NOTRE EQUIPE

ST FORMATION 71 Centre de Formation s'associe à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

Au cours de cette formation, vous allez découvrir un nouvel environnement professionnel & pédagogique ; notre rôle consiste à vous accompagner tout au long de votre formation mais aussi suivre son incidence sur votre progression professionnelle.

Dans ce livret, vous trouverez de nombreuses informations qui vont vous permettre de préparer votre entrée à la formation

Si toutefois vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter :

M. THIBERT Sébastien Tél. 06.28.21.43.10.

Notre équipe

Sébastien THIBERT Président Salarié & Référent Handicap ST FORMATION 71

ST FORMATION 71 – Président Salarié -- Formateur/Testeur – Référent Handicap du Centre de Formation, avec pour lieu d'exercice administratif Tournus.

Président salarié, il est depuis **2016** expert & spécialisé pour des missions de formation professionnelle CACES, AIPR, Travail en Hauteur, Echafaudage.

Il intervient dans les secteurs publics et privés comme formateur et/ou testeur. Il assure le lien entre les stagiaires, l'intervenant lors des formations en intra. Il veille à la bonne mise a disposition des moyens pédagogiques (réservation de salle, tablettes, ordinateurs, locations engins & préparations des documents supports, etc.) lors des formations se déroulant sur le site du client ou sur un site externe dédié.

Francis LIEGEOIS Associé Administratif ST FORMATION 71

ST FORMATION 71 – Associé Administratif du Centre de Formation, avec pour lieu d'exercice administratif Tournus.

Associé Administratif, il est depuis Janvier 2019, il assure l'élaboration des tâches administratives liées à l'activité du Centre de Formation (factures, relances, devis, conventions de formation, convocations stagiaires & formateurs, feuilles d'émargement, fiche satisfaction, fiche évaluation formation, etc.). Il élabore le Bilan Pédagogique Financier, transmet les éléments à l'expertise comptable, prépare les documents pour l'obtention d'agrément, s'assure de donner toutes les informations nécessaire pour la création du site internet.

Mr LIEGEOIS Francis est le référent handicap à savoir la personne en interne, qui peut s'occuper des conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite, et/ou être en contact avec des organisations spécialisées pour l'accompagner dans ces démarches.

Nous nous appuyons sur des Formateurs & Testeurs reconnus pour leur niveau d'expertise dans leur domaine.



DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur et par le testeur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur et/ou testeur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE

Le règlement intérieur s'applique aux formations inter-entreprise mais également celles qui se déroulent dans les locaux du client.

ST FORMATION 71 a la responsabilité du bon déroulement du stage, et notamment de l'assiduité des stagiaires. ST FORMATION 71 assure donc une partie des prérogatives de l'employeur du stagiaire, lors de l'animation de formation.

ST FORMATION 71 est responsable du respect de la réglementation du travail, même si l'employeur du stagiaire conserve son pouvoir disciplinaire et son pouvoir de direction

Article 1 :

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. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ; sur le lieu de formation, sur le lieu de réalisation d'exercices pratiques
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de formation ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- etc.



Article 3 : 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 Directeur de l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de la formation
- Information du responsable hiérarchique du comportement du stagiaire

Article 4 Tenue vestimentaire

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente.

Des consignes particulières concernant la tenue vestimentaire, le port de bijoux,... pourront être données en lien avec les risques liés à la formation.

Article 5 Autres règles de sécurité

Vol : ST FORMATION 71 dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, documents ou vêtements, survenant dans les locaux ou sur les parkings. Néanmoins, il se réserve le droit de déposer plainte afin d'engager une procédure judiciaire.

Comportement : Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct à l'égard du personnel de ST FORMATION 71 et des autres stagiaires. Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon fonctionnement du Centre et au travail d'autrui ne sera pas admis.

Des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits.

Stationnement : Doit se faire aux emplacements indiqués à l'extérieur.

Article 6 : 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 motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



Article 7 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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

Lors de la réalisation d'exercices pratiques nécessitant le port d'équipement de protection individuelle (EPI), le stagiaire a obligation de porter l'équipement de protection individuelle (EPI).

L'EPI est fourni par l'employeur du stagiaire.

Le formateur s'assure du bon état et bon entretien de l'EPI et veille à ce que l'EPI soit adapté aux risques encourus.

En cas de dysfonctionnement ou d'absence de l'EPI, il est de la responsabilité du formateur de ne pas réaliser l'exercice.

Article 8 : Représentation des stagiaires (à indiquer si formation supérieure à 500 heures)

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

Article 9: Communication

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Article 10 : Discipline : Tenue et comportement

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

Article 11 : Discipline : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 12 : Discipline : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les 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 aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 13 : Discipline : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.



Article 14 : Discipline : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 15 : Discipline : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Discipline : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique 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.

Article 17 : Discipline : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 18 : Discipline : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation 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 de l'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 19 : Discipline : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus ait été respectée.

Document élaboré à partir des préconisations et des modèles proposés par la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle