



Livret d'accueil du stagiaire

Formation

"Formation"
libellé

SOMMAIRE

1. Présentation de FCI

2. L'organisation de votre formation

- 2.1. Lieu de la formation
- 2.2. Dates et horaires
- 2.3. Restauration
- 2.4. Engagements réciproques
- 2.5. À l'issue de la formation

3. Informations de logistique

4. Règlement intérieur de la formation continue

Présentation de FCI

Créé en 2003, FCI est un organisme de formation situé à Noisy sur École (Seine-et-Marne), spécialisé dans les domaines de la formation à la **Communication**, à l'**Efficacité Professionnelle**, à l'**Affirmation de Soi** et au **Management**.

Pour le secteur particulier du Social et Médico-Social, nous avons développé des formations spécifiques à l'attention des travailleurs sociaux et personnels d'encadrement évoluant au sein de structures d'accueil pour publics en difficulté :

- **Formations pour Surveillants de Nuit, Maitresses de Maison, AMP**
- **Gestion de Conflits, Gestion des Émotions**
- **Formations au Management**
- **Optimisation des Écrits Professionnels et de la Communication**
- **Bienveillance en Institution**
- **Gestion du Stress**
- **Conduite de réunion, prise de parole en public,**

Nos intervenants portent nos valeurs. Ils sont recrutés de manière rigoureuse lors d'entretiens d'évaluation approfondis. Ils possèdent tous une expérience pratique des thématiques sur lesquelles ils interviennent et délivrent des enseignements concrets.

Pour les formations en Intra, ils veillent à comprendre la culture de l'institution et le contexte dans lequel ils interviennent afin d'adapter leurs méthodes et d'optimiser leur intervention.

L'organisation de votre formation

2.1. Lieu de la formation

Votre formation se déroulera à l'adresse suivante :

Immeuble « le Magellan »
7 rue Montespan
91000 EVRY
Tél : 01 69 47 60 00

Voir plan d'accès et transports en commun en annexe

2.2. Dates et horaires

Module 1 : « dates »

Module 2 : « dates »

Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h30 –
17h00

2.3. Restauration

Le repas du midi est à la charge des stagiaires ou de leur employeur.

Une salle de restauration est mise à disposition des stagiaires, avec distributeur de boissons (payant) et four à micro-ondes pour faire réchauffer leurs repas

2.4. Engagements réciproques

Ponctualité : le formateur et chaque participant s'engagent à respecter les horaires indiqués

Feuille de présence : chaque stagiaire signe la feuille de présence

Assiduité : toute absence devra être signalée au formateur qui informera l'employeur du stagiaire.

Participation : chaque stagiaire s'engage à participer de manière active à la formation

Confidentialité : les échanges restent la propriété du groupe, incluant le formateur

Respect d'autrui : on écoute la personne qui s'exprime sans l'interrompre

Téléphones portables : ils devront être éteints durant la formation

Respect du règlement intérieur : voir en annexe

2.5. À l'issue de la formation

Chaque stagiaire remplira une feuille d'évaluation fournie par le formateur. La synthèse de ces évaluations sera transmise aux employeurs.

Un test QCM permettra de valider les acquis de chaque stagiaire

Le formateur remettra à chaque stagiaire une Attestation de Stage nominative, avec le résultat de la validation des acquis

Informations de logistique

Plan d'accès et transports en commun



La formation se déroulera dans la pépinière d'entreprises Le Magellan – voir plan d'accès et coordonnées exactes ci-dessus.

Transports en commun :

- RER-D, station Évry-Courcouronnes
- Puis bus 401, direction Corbeil
- Descendre à la station « Les Galants Courts », puis 100m à pied

Règlement intérieur de la formation continue

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires , notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- *D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.*
- *D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.*
- *De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.*

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction 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 :

1. La direction 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire .

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Les réclamations devront être adressées par e-mail à contact@fciformation.fr

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur par le directeur de l'établissement dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 26/04/2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Noisy sur Ecole, le XXX
Pour FCI: Hervé Genevois, Gérant



Date et signature du stagiaire
(précédées de la mention « lu et approuvé »)