

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE -CENTRE DE FORMATION

Madame, Monsieur, Bonjour,

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation

Nous vous souhaitons la bienvenue dans nos locaux et espérons que vous y passerez un agréable moment.

Au plaisir de vous accueillir

L'équipe BCFTP.



Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des apprenants Il est également accessible sur le site www.bcftp.fr

Accès au centre :

Notre établissement se situe à proximité de la D8N, il est donc accessible :

- En étant véhiculé
- En bus – arrêt de bus à 500 mètres

Un parking privé est à votre disposition.



265 avenue de Fontfrège
13420, Gémenos



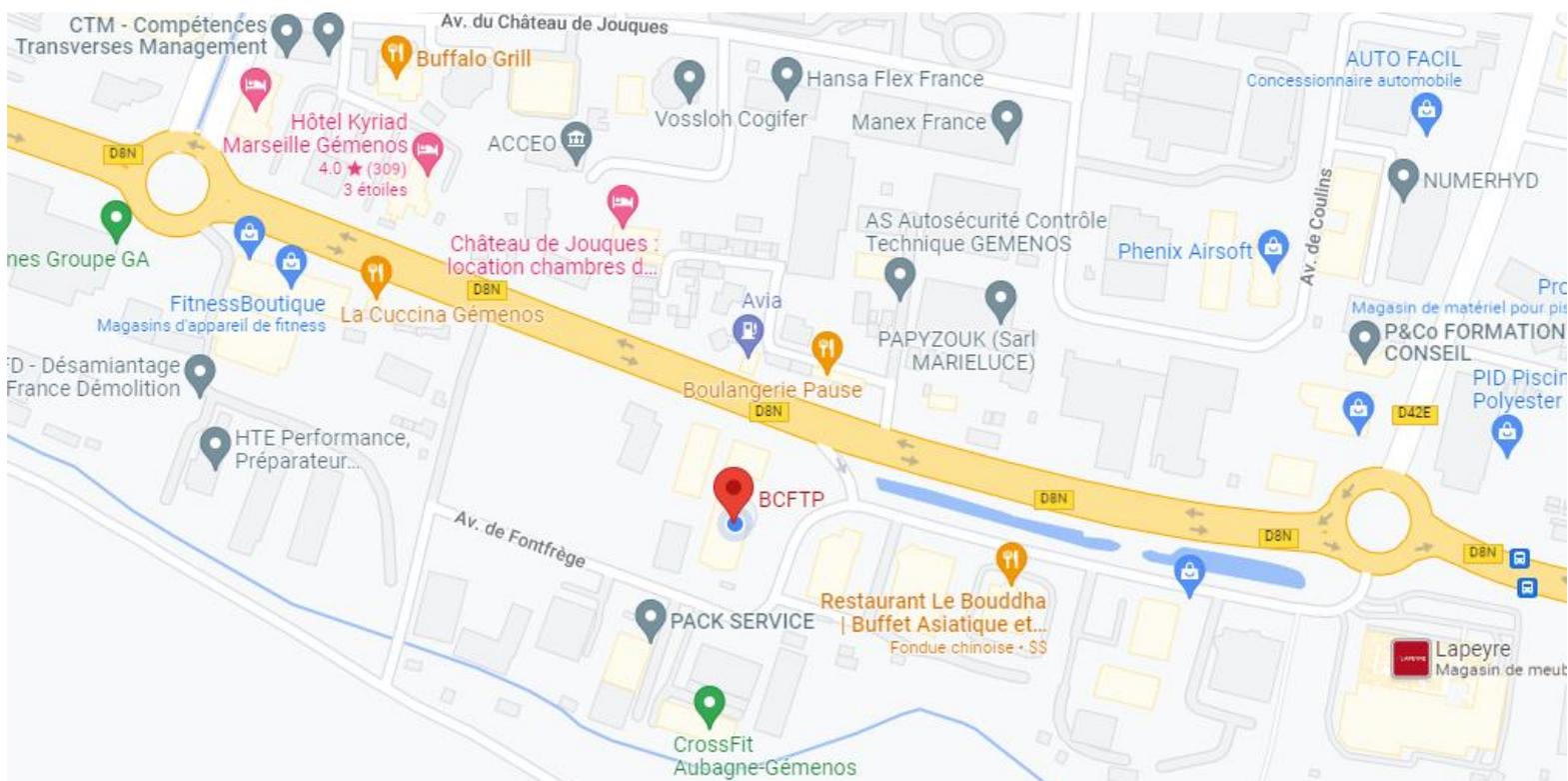
04 42 70 11 42



info@bcftp.fr



www.bcftp.fr

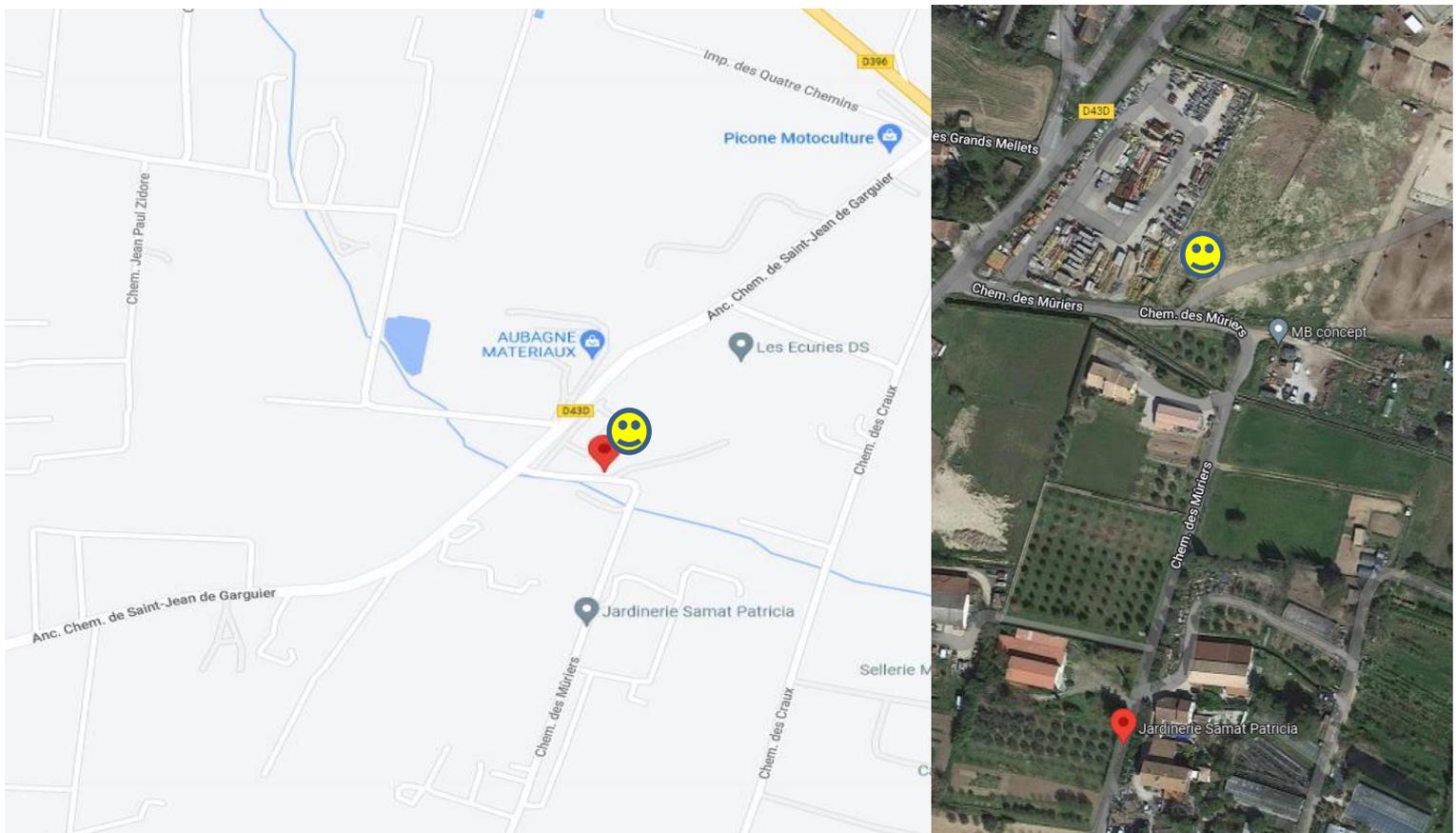


Plan d'accès Formation pratique TP R482 / R490 Terrain des muriers



695 chemin des Muriers
13400 Aubagne

Coordonnées GPS : 43.304706, 5.603560



Vos interlocuteurs :

Avant, pendant ou après votre formation, nous restons à votre disposition.

Vous pouvez nous joindre :

(Soit) par téléphone au 04.42.70.11.42

(Soit) par mail info@bcftp.fr

Horaires :

Notre centre de formation vous accueille de 08h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Les horaires de formation sont de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Notre centre est fermé entre 12h30 et 13h30 et n'accueille pas de stagiaires sur cette tranche horaire. Vous trouverez des points de restauration à proximité du centre dans ce guide d'accueil.

Nous vous demandons de vous présenter 10 minutes avant le début de la formation afin que celle-ci commence à l'heure et que vous puissiez rencontrer votre formateur.

Votre Formation :

Afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions, notre équipe se tient à votre disposition pour vous proposer une prise en charge spécifique dès lors que cela est possible.

Si vous avez un besoin ou souhaitez nous faire part d'une difficulté d'apprentissage (quelle qu'elle soit, santé, compréhension de la langue française, ...etc.) n'hésitez pas à nous solliciter.

Enfin, notre Référent PSH, Karine Kubryk se tient également à votre disposition.

Absence et départ anticipé

En cas d'absence de votre part, n'oubliez pas de contacter votre employeur ainsi que notre centre.

Dans l'éventualité d'un départ anticipé de la formation, il faudra prévenir votre employeur, le formateur ainsi que notre équipe afin qu'une décharge de responsabilité soit signée par votre responsable avant votre départ.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émergence.

EPI

Nous vous rappelons que pour votre sécurité, le port des EPI reste obligatoire pendant la formation pour la partie pratique et les tests.

Un rappel des EPI nécessaire à votre formation est disponible sur votre convocation.

Si vous ne possédez pas de chaussures de sécurité, et selon la formation, des sur-chaussures coquées pourront vous être prêtées en échange de votre carte d'identité, qui servira de caution.

Sans EPI, le centre se réserve le droit de ne pas vous accepter en formation.

Déroulement d'une formation :

Vous allez suivre une formation avec un ou plusieurs de nos formateurs sur l'un des thèmes suivants :
Prévention, Santé, Sécurité, Environnement

Cette formation comporte :

- Une formation théorique
- Une formation pratique pour apprendre en vous exerçant
- La dernière partie sera votre évaluation, comportant des tests théoriques et pratiques.
- Selon les formations, un livret pédagogique peut vous être fourni.

Formation en présentiel :

La théorie se fait dans l'une de nos salles de formation ou dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des gestes barrières pour votre santé et votre sécurité collective et individuelle.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Toutes nos salles sont équipées de climatisation, écran TV , d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation

Les parties pratique et test :

- Pour les formations CACES R485, R489, R486, travail en hauteur, échafaudage, la pratique et les tests se déroulent sur la plateforme technique de notre site.
- Pour les formations CACES R490, R482, élingages, la pratique et les tests se déroulent sur notre terrain TP qui se trouve à Aubagne, à 8 minutes en voiture du centre de formation.

- Le formateur vous donnera rendez-vous directement sur place pour cette partie de votre formation.
- Pour les formations habilitation électrique, SST, la pratique et les tests se feront au centre. Enfin, les tests théoriques se présentent sous forme de QCM.

Satisfaction



A la fin de la formation, vous devrez répondre à un questionnaire de satisfaction. Pour ce faire, Celui-ci est disponible via le QR code que nous avons affiché sur les murs et portes des salles de formation. Si vous n'avez pas la possibilité d'utiliser ce QR code, nous pouvons vous donner un questionnaire sous format papier.

Il suffira de vous rapprocher de votre formateur ou de notre équipe commerciale.

Il ne vous faudra que 3 minutes pour y répondre et vos réponses nous permettront de connaître les axes et points sur lesquels nous pouvons nous améliorer.

Restauration

Une machine à café, une fontaine à eau ainsi qu'un distributeur de snacking sont à votre disposition tout au long de votre formation.

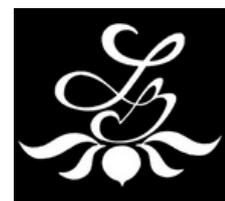
Plusieurs établissements à proximité proposent leurs services.



Boulangerie Pause
2 minutes en voiture
5 minutes à pied



La Cuccina
3 minutes en voiture
6 minutes à pied



Bouddha restaurant
100 mètres
1 minute à pied

REGLEMENT INTERIEUR

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

Préambule :

Un groupe de personnes en formation vise à atteindre des objectifs précis. Les conditions optimales pour atteindre ces objectifs imposent que le groupe ait un fonctionnement harmonieux, c'est-à-dire que chacun(e) consent(e) à se conformer à quelques règles simples et élémentaires pour faciliter le travail de tous. Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles disciplinaires et les modalités de représentation des stagiaires.

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.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail : lorsque la formation se déroule chez le client ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux(x) stagiaire(s) sont celles de ce dernier.

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. 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 ou de produits illicites 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.

Toute personne prise sur le fait pourra se voir exclue du stage.

Article 5 : Emprise sous médicaments

Le stagiaire s'engage à ne pas effectuer un travail sous l'emprise de médicament pouvant altérer sa vigilance.

Article 6 : Interdiction De Fumer

Il est interdit de fumer sur l'ensemble des zones d'enseignement. Le stagiaire sera responsable des dégâts occasionnés, s'il ne respecte pas cette règle. Le stagiaire s'engage à respecter l'interdiction de fumer conformément à la loi EVIN 91-32 du 10 janvier 1991.

Article 7 – 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 8.1 : Horaires

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.

En règle générale, sauf aménagement, les horaires des cours sont :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi.

Le centre de formation est fermé entre 12h30 et 13h30.

Le stagiaire est tenu de se présenter au moins 10 minutes avant le début du cours.

Article 8.2 : Absences, retards ou départs anticipés

Le stagiaire s'engage à se présenter à toutes les séances de cours prévues par le calendrier de formation. 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, Pôle emploi,...) de cet événement.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement.

Article 8.3 : Comportement pendant les cours

Afin de respecter le travail de chacun, tout comportement bruyant, générateur de chahut, ou susceptible de perturber le bon déroulement des sessions, ou des autres cours se déroulant dans l'établissement, pourra être sanctionné.

Tout acte d'agression physique constaté entre un membre du personnel ou usager du centre fera l'objet d'une procédure d'exclusion.

Les agressions verbales, les comportements injurieux ou grossiers sont interdits. Ils pourront être sanctionnés. L'usage des téléphones portables est interdit pendant la formation.

Article 8.4 : 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 recevra une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage transmise, 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 charge 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.
- Les locaux n'accueillent pas de stagiaires ou public entre 12h30 et 13h30.

Article 10 : Tenue

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

A son entrée en stage, le stagiaire s'engage à porter ses équipements de protection individuelle (EPI). En cas de non-port des EPI, le stagiaire pourrait se voir exclu.

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.

Article 13 : Dégradations

Les dégradations relevant d'un usage intempestif, inadéquat ou non autorisé feront l'objet de sanctions proportionnelles à leur gravité, après procédure d'entretien individuel et/ou après réunion pour consultation du Conseil de Perfectionnement (s'il y a lieu).

Article 14 : Perte / Vol

En cas de perte ou de vol d'objet appartenant au stagiaire, B.C.F.T.P. ne pourra en aucun cas se porter responsable.

Section 3 : Mesures Disciplinaires

Article 15 - 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
(NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage.

Article 16- Garanties Disciplinaires

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.

Si vous rencontrez des difficultés malgré tous les soins apportés pour vous satisfaire, n'hésitez pas à nous contacter au 04 42 70 11 42 (prix d'appel local).

**Pour B.C.F.T.P.
Karine KUBRYK**

B.C.F.T.P Centre de formation
211 Rue de la Maire, Les Paluds
13400 AUBAGNE
Tél : 04 42 70 11 42 - Fax : 09 70 06 98 89
Mail : info@bcftp.fr
Siret : 494 382 229 000 24 - Code APE : 8559A