Livret d’accueil

Stagiaire

Bienvenue

**Votre accueil dans notre organisme**

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Présentation

Mot de la direction Présentation de l’équipe Plan du site Environnement Règlement intérieur Votre formation

Votre présentation

***Tout d'abord, Tout le monde est là ?***

***Merci d’éteindre vos téléphones***

***Faire l'appel***

**Présentation de votre organisme de formation**

**(photo)**

**Présentation de votre organisme**

* **Transport : Formations qualifiantes initiales et continues**
  + **Permis BE, C, C1, C1E, CE, D**
  + **Formation initiale minimum obligatoire (FIMO) et formation continue (FCO)**

**Formations diplômantes**

* **Titre professionnel de conducteur de transport routier de marchandises sur Porteur**
* **Titre professionnel de conducteur de transport routier de marchandises sur tout véhicules**
* **Titre professionnel de conducteur de transport en Commun sur Route**
* **Titre professionnel ECSR**
* **Logistique : Formations qualifiantes initiales et continues**
  + **CACES® R489 (Chariots de manutention)**
  + **Professionnalisation aux métiers de la logistique**
* **Manutention et Levage : Formations qualifiantes initiales et continues :**
  + **CACES® R490 Grue Auxiliaire**

**Mot de la direction**

**La Direction vous souhaitent la bienvenue.**

**Notre organisme est certifié ISO 9001. De ce fait, quelque soit votre Financement et/ou Co-financement (Personnel, Entreprises, CIF, OPCA, CPF, Région, FSE …) le plus important durant la formation sera**

**VOUS**

**Mot de la direction**

**Pour cela, afin de recueillir vos suggestions ou réclamations,**

**nous avons mis en place les actions suivantes :**

- L'équipe Administrative, Commerciale et de Direction est présente et est à votre écoute avant les cours,

pendant la pause et après les cours, cela pendant les horaires d'ouverture de l'Agence ou sur rendez-vous

- Une adresse mail vous permettra également de communiquer avec notre organisme et notamment le service Qualité : [**aaaaa@kkk.fr**](mailto:aaaaa@kkk.fr)

*(N'oubliez pas de mentionner dans le mail vos nom, prénom, lieu de formation, nom de l'action*

*et bien sûr vos remarques)*

-

Un **questionnaire** vous sera également distribué en fin de formation pour recueillir votre niveau de

satisfaction

**Référent Commercial de l’action :**

**Leeeee BBBBB**

Vous pouvez le(lla) contacter pour des conseils sur les formations, les devis, les réservations, les demandes de RDV.

**Présentation de l’Equipe**

**Référente Administrative de l’action :**

**Geeeeeee TTTTTT**

Vous pouvez le(la) contacter pour le suivi des conventions, le suivi des dossiers de financement, la présence et l’absence des stagiaires, les règlements,…

**Responsable Pédagogique:**

**Teeeee VVVVVV**

Votre interlocuteur pour tout problème rencontré lors de la réalisation de la formation

**Plan du Site**

**Environnement**

**1. Co-voiturage**

Nous souhaitons contribuer à la préservation de l'environnement. Nous mettons tout en œuvre pour réduire nos émissions de gaz à effet de serre.

Pour cela, durant la formation, si vous avez la possibilité d'effectuer vos trajets domicile/Centre de Formation à plusieurs dans le même véhicule, nous vous invitons fortement à le faire.

Dans ce cas, nous vous demanderons de prévenir le formateur lors de la pré- programmation des groupes de conduite, notamment en cas d'horaires décalés et/ou postés.

**Par ailleurs nous sommes engagés dans une démarche RSE (Développement Durable), vous trouverez affichée notre Charte RSE.**

**Environnement**

**Lieu de restauration**

**Environnement**

**Lieu d’hébergement**

Le règlement de notre organisme complet vous a été transmis lors de votre inscription.

Une copie de ce règlement est affiché et à votre disposition.

Nous profitons de cette présentation pour vous faire

**un rappel sur les points essentiels**

**Pendant toute votre période de formation vous êtes : STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.**

A ce titre, comme en entreprise, vous êtes soumis au notre règlement intérieur.

**Règlement intérieur**

**Règlement intérieur**

**1. Sécurité sur le centre**

**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 manière à être connus de tous les stagiaires.

**Accident**

Tout accident ou incident survenu à l’occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l’accident, au responsable de l’organisme

**Boissons alcoolisées et substances illicites :**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse dans l’organisme ainsi que d’y introduire des boissons alcoolisées. Il est interdit de consommer et d’importer des substances illicites dans les locaux.

**Interdiction de fumer :**

En application de la loi fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours, de pauses et dans les ateliers. Il est interdit de fumer lors des vérifications effectuées autour des véhicules.

**Règlement intérieur**

**1. Sécurité sur le centre**

**Utilisation des machines et du matériel :**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu’après autorisation par le formateur qui a en charge la formation suivie.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

**Consignes sur les aires d’évolution**

Les consignes de circulation sur l’ensemble des aires d’évolutions (hall et pistes) sont définis par des plans de circulation présents sur le site. Ces consignes sont à suivre obligatoirement, notamment lors de vos passages à pied dans les différentes zones.

**Equipement de protection individuel**

**Le port des EPI est obligatoire** dans certaines formations, notamment l’ensemble de nos formations CACES et sur certaines zones (Halls d’évolution et piste de conduite).

**Règlement intérieur**

**2. Horaires et Absences**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l’organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voix d’affichage, soit à l’occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage de manière hebdomadaire. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l’application de sanctions. En cas d’absence, les heures ne pourront être reportées et ne donneront lieu à aucun dédommagement.

En règle générale, sauf aménagement, les horaires sont les suivants :

**8H30 - 12H00 / 13H00 - 16H30**

**ou travail en horaires postés : 6H00 – 13h00 ou 13H00 - 20H00**

Les stagiaires sont tenus d’être présents sous peine de l’application de sanctions

**Les seuls absences justifiées sont celles définies par le code du travail, à savoir :**

•

Les absences pour raisons médicales justifiées dans les 48 heures par un certificat médical (le stagiaire ayant au préalable averti par téléphone).

Les absences pour congés pour évènements familiaux

•

**Règlement intérieur**

**3. Sanctions et procédures disciplinaires**

**Tout manquement du stagiaire à l’une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l’objet d’une sanction.**

Constitue une sanction au sens de l’article R6352-3 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 continuité de la formation qu’il reçoit.

**Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :**

•

•

•

**Soit en un avertissement ;**

**Soit en un blâme ou un rappel à l’ordre ;**

**Soit en une mesure d’exclusion définitive** (dans les conventions passées avec l’Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d’application des sanctions énoncés ci-dessus).

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 en 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’une stage dans le cadre d’un congé de formation.

**Votre formation**

**Objectifs Pré requis**

**Sanction visée Programme de formation Calendrier prévisionnel**

**Votre formation**

**Nos 3 temps pédagogiques**

Durant votre formation, vous pourrez rencontrer trois organisations pédagogiques :

**1. Le Face à Face Pédagogique collectif ou individuel**

En formation pratique ou théorique, le formateur vous transmet un savoir, une méthode de travail et des « outils » pour faciliter votre apprentissage

**2. Temps de travail en atelier encadré**

Le formateur évalue votre progression pédagogique et vous oriente sur les thèmes que vous devez perfectionner en autonomie individuellement et/ou en groupe par ateliers. Le formateur encadre ces ateliers pour dispenser des rappels pédagogiques.

**3. Temps de travail en autonomie**

Apprendre un métier, c’est également apprendre l’autonomie. Des périodes d'acquisition autonome de compétences (Web formation, apprentissage des fiches Orales/Ecrites, Code …) ou période de révision en autonomie (mise à disposition d'une salle, d'un véhicule) sont mises en place. Ce qui permet de réduire le temps passé chez vous à apprendre et/ou réviser

***Et vous?***

***Tour de table de présentation***

**Merci de remplir votre fiche de renseignement des stagiaires.**

L’ensemble des éléments sont obligatoires et doivent être complétés de manière lisible.

Ces informations seront reprises afin de renseigner vos différents documents administratifs (édition de vos titres, dossiers de rémunération ou de prise en charge…)

Bonne formation !