



Livret d'accueil des stagiaires

Formation Entreprises



Formation Entreprises, en quelques mots

Présentation de l'entreprise

En 2011, création du centre de formation en entreprise individuelle, transformée en 2015 en association.

- Formations bureautique, métiers et nouvelles technologies
- Double capacité à concevoir les formations et à en assurer la pédagogie
- Des témoignages à la clé : rassurant...
- Tout public formé : salariés, demandeurs d'emploi, fonctionnaires, jeunes

Le mot du Président

Vous avez choisi le centre Formation Entreprises pour vous former. Il est donc nécessaire de lire ce livret d'accueil qui est le garant du bon fonctionnement du centre.

Bienvenue !

Formation Entreprises une entreprise de formation continue

Présentation de la Présidente

Nicole LEVEQUE est une ancienne Assistante Secrétaire devenue Attachée Commerciale. Elle commence sa carrière en 1982 auprès d'AGEFOS PME Ile-de-France, premier gestionnaire privé des fonds de la formation professionnelle en France où elle y restera 8 ans. Elle a ainsi bénéficié de multiples formations et a abordé la formation professionnelle d'un point de vue administratif. En contact permanent avec les centres de formation et les entreprises, c'est riche de cette première expérience qu'elle revient, 30 ans plus tard, à cette activité en tant que formatrice et gestionnaire d'un centre de formation.

Nouveau stagiaire, à votre arrivée

Il est important de respecter les quelques règles du centre pour le confort de tous.

Pour Formation Entreprises la formation est une priorité : Nous mettons tout en œuvre pour qu'elle se passe dans les meilleures conditions possibles



Votre vie au sein de Formation Entreprises, quelques infos pratiques

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans l'entreprise et adopter les bons réflexes

Les horaires de formation

Matin et après-midi : 09h00 – 12h30 • 13h30 – 17h00
Coupure : 10h15 – 10h30 • 15h15 – 15h30

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. 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.

Les règles de vie : des incontournables

Le bon fonctionnement de l'entreprise exige le respect d'un certain nombre de règles. Elles figurent dans le règlement intérieur remis à votre entrée dans le centre et affiché.

Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres stagiaires... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

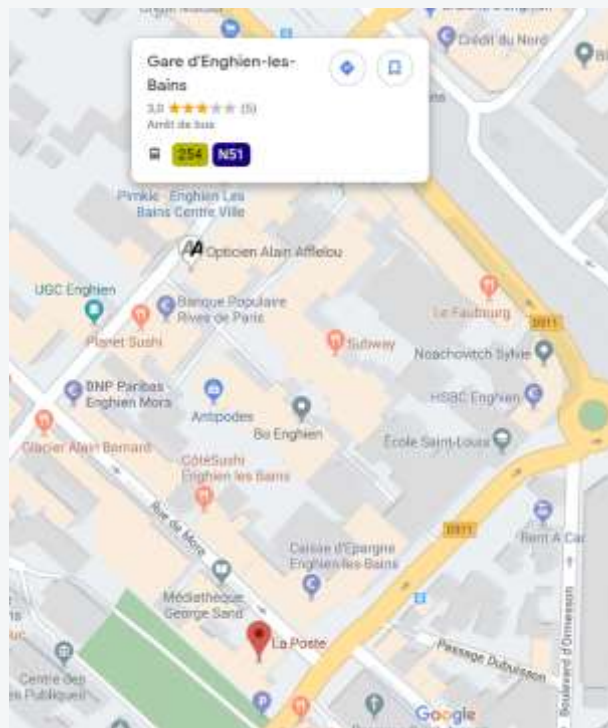
Un problème, une difficulté : ça peut arriver...

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise...), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement à votre formateur ou référent.

Objectif : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

Les salles de formation

- Sur Enghien-les-Bains, dans le Val d'Oise, à 12 minutes de Gare du Nord.
- Sur toute la France, voir sur le site « nos bureaux »



Suivre une formation dans le centre ? Points principaux à garder en mémoire.

COULOIRS : entre chaque cours, les apprenants ont l'obligation de quitter la salle de cours et de stationner dans les couloirs en attendant le formateur.

PORTABLES : Vous êtes priés de le mettre en vibreur durant les cours et de ne répondre qu'en cas d'urgence.

RETARDS : tout retard doit faire l'objet d'un justificatif et le stagiaire doit se présenter à son arrivée auprès de la directrice du centre.

ABSENCES : Les stagiaires sont astreints à suivre les cours dispensés par l'établissement. En cas d'absence, celle-ci doit être justifiée.

SALLES DE COURS

Le matériel de cours mis à disposition doit être respecté. Il est interdit de manger devant les ordinateurs et dans la salle. Le café ne doit pas être pris sur place, la bouteille d'eau est tolérée si elle est étanche et fermée avec le bouchon. Lorsque vous quittez la salle de cours en fin de journée, il vous est demandé :

- > De ranger et nettoyer votre place (mettre vos brouillons à la poubelle)
- > De ne laisser aucun sac ou affaires de cours dans la salle.

TABAC

En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site (à l'intérieur de l'enceinte) est non-fumeur.

Cette interdiction s'étend aux possesseurs de cigarettes électroniques.

CHARTRE DE LAICITE :

- 1) La France est une République indivisible, laïque, démocrate et sociale.
- 2) La république laïque organise la séparation des religions et de l'État.
- 3) La laïcité garantit la liberté de conscience à tous.
- 4) La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
- 5) La République assure dans les établissements le respect de chacun de ces principes.
- 6) La laïcité offre aux stagiaires les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté.
- 7) La laïcité assure aux apprenants l'accès à une culture commune et partagée.
- 8) La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
- 9) La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les femmes et les hommes et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- 10) Le personnel et les stagiaires ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.



Nous y tenons, nous vous demandons de la respecter.

Durant la formation :

Accès au lieu de formation

Les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Usage 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.

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.

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.

À 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.

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...).

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

FORMATION ENTREPRISES décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Bonne formation