



SARL au capital de 10000 euros
14 impasse des garrigues
30 870 Clarensac
SIREN : 833.573.512
Organisme de formation enregistré sous le n° : 76300524130

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

Se former en tant que représentant du personnel ou former vos élus du CSE (si vous êtes employeur) c'est plus qu'une obligation, c'est une nécessité.

Dans un contexte économique et social difficile, s'assurer que vous menez à bien votre mandat et que vous construisez un dialogue social serein et efficient dans votre entreprise, c'est renforcer à la fois le collectif de l'entreprise et sa compétitivité.



Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les étapes de votre arrivée et de votre suivi en formation.

Vous y trouverez principalement des informations pratiques et des éléments de présentation de notre centre de formation

Ce livret vous est présenté par Clémence CHUMIATCHER, Directrice du centre de formation de La Faabrick Cherdet.

Bienvenue chez La Faabrick Cherdet !

Notre vocation est de vous accompagner dans l'exercice des missions du CSE et dans la conduite du dialogue social dans votre entreprise.

Notre organisme de formation a réuni pour vous une équipe spécialisée et expérimentée composée de formateurs issus de différentes organisations syndicales. Ils ont été au cœur des négociations et du dialogue social, en entreprise ou dans des branches d'activités et comprennent parfaitement les enjeux que les élus rencontrent au quotidien.

Nos formations sont faites sur mesures pour nous adapter et coller au plus près de vos besoins. Elles sont aussi modernes en ce qu'elles peuvent allier présentiel et distanciel en fonction du contexte. Nous utilisons des plateformes LMS pour héberger nos contenus, et dispenser nos formations.

Les informations sur La Faabrick Cherdet

Statut : SARL, au capital social de 10 000€

N° de SIREN : 833.573.512

Numéro SIRET : 83357351200039

N° organisme de formation : 76300524130

Code APE : 7022Z

Historique de La Faabrick Cherdet

Le centre de Formation La Faabrick Cherdet a été créé en 2018. Il a été « datadocké » en 2019, avant de recevoir les agréments de la DIRECCTE concernant la formation économique des élus du CSE, ainsi que celle relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT).

Basée sur la conviction que le rôle d'élu ne doit pas s'improviser, notre organisme propose en plus de ces deux piliers majeurs, des formations complémentaires destinées à parfaire vos connaissances et vos compétences dans la représentation collective de l'intérêt des salariés de votre entreprise.

L'objectif de La Faabrick Cherdet est de s'inscrire dans une dimension de développement durable, d'accompagnement et de suivi de vos missions en tant qu'élu, avec des formations qui favorisent le partage d'expérience et met en œuvre des exercices pratiques (et parfois même ludique).

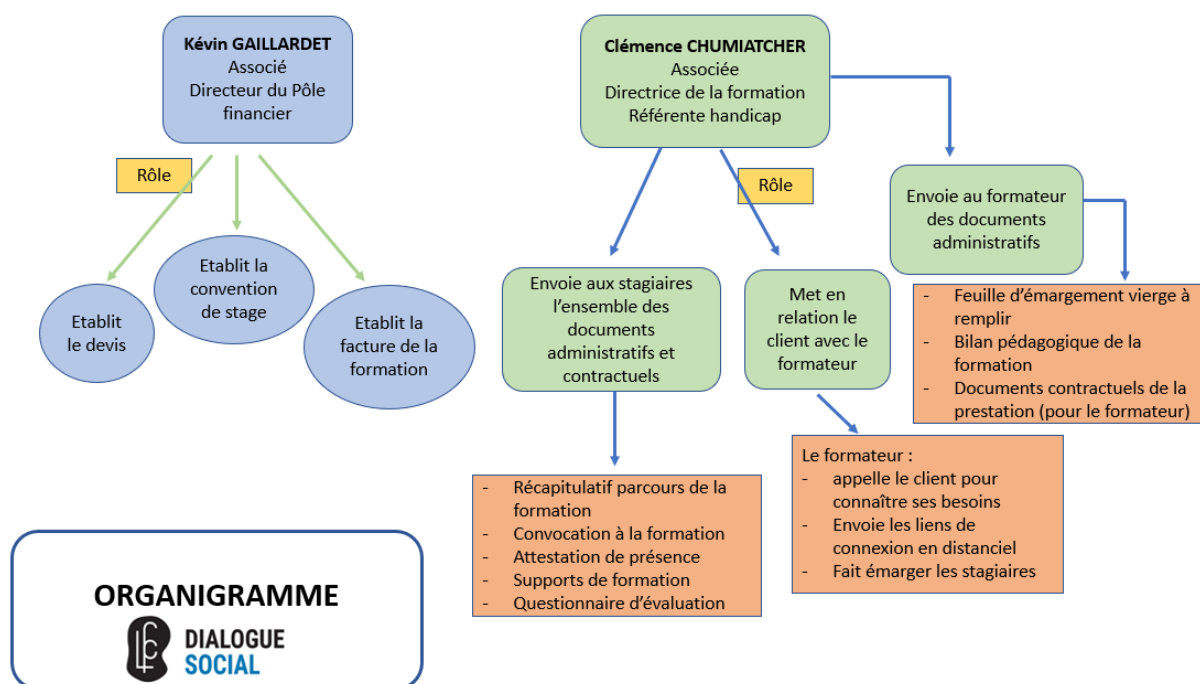
Activité

L'activité de notre organisme de formation repose sur trois axes complémentaires et intrinsèquement liés entre eux :

- La formation des élus du CSE
- La formation des ressources humaines
- Le conseil stratégique et l'accompagnement au quotidien des CSE

Organisation

L'organisation vous est précisée dans l'organigramme ci-dessous et dans le « parcours administratif de la formation » qui vous est remis une fois les devis validés



Votre stage

Vous intégrez notre centre de formation pour un stage / formation d'un ou plusieurs jours dans le cadre d'une formation obligatoire des élus du personnel ou d'une formation choisie dans notre catalogue, les dates de début et fin de stage ainsi que les horaires figurent sur votre contrat ou votre convention de formation.

Le cursus pédagogique suivi par le/la stagiaire est détaillé sur le programme de formation.

Votre convention ou contrat de stage / formation

La convention de stage / formation ou le contrat de stage / formation définit le cadre de la formation avec les éléments indispensables à prendre en compte :

- Le programme de formation détaillé avec les objectifs déterminés, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats
- Le lieu, les dates et les heures de début et fin de formation
- Le coût de la formation

Vos obligations

En tant que stagiaire, vous vous engagez à :

- Réaliser votre stage ou votre mission
- Respecter les règles de l'entreprise et du règlement intérieur

Le règlement intérieur

Vous êtes tenu de prendre connaissance et de respecter le règlement intérieur en annexe.

La sécurité

Il incombe à chaque stagiaire de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions dans le cadre des ateliers.

Les absences

Toute absence doit être justifiée. Quelle qu'en soit la cause, vous devez en informer le formateur, le responsable de stage ainsi que votre entreprise.

Une feuille d'assiduité et une feuille d'émargement sont à remplir toutes les demi-journées ou journées et justifient les temps de présence.

L'évaluation et le suivi du stagiaire

Votre responsable de stage / formation remplit un bilan pédagogique de fin de stage et évalue les points de réussite et les points d'améliorations possibles à l'issue de la formation.

Par ailleurs, un questionnaire d'évaluation vous est remis en fin de stage (sur place, par e-mail ou disponible sur la plateforme LMS). Il doit être renvoyé dans le mois qui suit la fin du stage.

Une relance par mail sera faite à J+30 en cas de non-retour du questionnaire d'évaluation.

L'attestation de présence/d'assiduité

Votre responsable de stage/formation vous remet une attestation de présence/d'assiduité dans les 3 jours qui suivent la fin de votre formation.

Celle-ci doit être remise à votre employeur pour prouver votre présence à la formation et faire valoir auprès de lui ce que de droit (paiement de votre rémunération par exemple).

Les modalités d'accès à la formation

- Accès à la formation en présentiel

Votre formation se fera sur le site client (les locaux de votre entreprise) dans une salle de réunion qui dispose d'un écran, d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet en wifi. Une convocation vous sera envoyée par mail, 30 jours avant la date de la première session de formation.

- L'accès à la formation en distanciel et les moyens techniques :

En fonction du choix indiqué lors de l'entretien préalable avec le client, relatif aux besoins des stagiaires, deux options de classes virtuelles sont proposées : Teams ou Cisco Webex.

Dans les deux cas, un lien de connexion est envoyé aux stagiaires deux jours avant chaque session de formation et un rappel vous est envoyé automatiquement 15 minutes avant l'heure de la formation

- L'accès à la formation pour les personnes en situation de handicap :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre l'une de nos formations sont invitées à nous contacter, afin de définir ensemble les modalités pédagogiques adéquates à votre situation :

Clémence CHUMIATCHER, référente sur la question du handicap

cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr

0664755066

Annexe : Règlement intérieur de La Faabrick Cherdet

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par La Faabrick Cherdet. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Il est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Article 2 : Conditions générales

Le présent règlement intérieur est joint à la convention de formation signée avec l'entreprise cliente. Celle-ci a pour obligation de le transmettre aux stagiaires quand celle-ci leur envoie les convocations, au minimum 15 jours avant de début de l'action de formation.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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 des locaux mis à disposition par l'entreprise cliente ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par l'entreprise cliente, le fabricant ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit également veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Maintien en bon état 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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et le matériel de formation ne seront utilisés qu'en présence du formateur qui anime la session.

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

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doivent être affichés dans les locaux de l'entreprise qui accueille la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

La Faabrick Cherdet s'assurera au préalable de la présence des éléments nécessaires sur les lieux.

Article 7 : 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. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

La Faabrick Cherdet s'engage également à prévenir l'entreprise cliente de tout accident survenu pendant la formation dans les locaux de cette dernière.

Article 8 : Boissons alcoolisées,

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'entreprise où a lieu la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

La Faabrick Cherdet s'engage à vérifier préalablement auprès de l'entreprise qui a sollicité la formation que ces conditions sont bien remplies dans les locaux prévus pour la formation.

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'entreprise qui a sollicité la formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage et de la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui est chargé la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'entreprise cliente.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, La Faabrick Cherdet s'engage à prévenir préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition par l'entreprise cliente.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature. La Faabrick Cherdet décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, cette responsabilité revenant éventuellement à l'entreprise cliente qui accueille la formation dans ses locaux.

Article 14 : Sanction

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 R 6352-3 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 en un avertissement, un rappel à l'ordre ou une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

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 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'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 : 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi :

- La Faabrick Cherdet 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. 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. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est mise en place, où siègent le stagiaire, la Faabrick Cherdet et l'entreprise cliente (si le stage avait lieu dans le cadre du plan de formation).

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- 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 sanction immédiate (exclusion de la formation), 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 - Représentation des stagiaires dans le cadre d'actions de formation supérieures à 500 heures

17.1 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

17.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

17.3 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans les locaux mis à disposition par l'entreprise cliente. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} décembre 2017

