

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



V1. 2021/2022

© Document non libre de droits - créé par : V.KELMA - INFINIM

SOMMAIRE

I. QUI SOMMES NOUS ?	3
A. Notre Historique	
B. Nos Valeurs	
II. ORGANIGRAMME	4
Découvrez notre équipe pédagogique et administrative	
III. ACCUEIL DES STAGIAIRES	5
IV. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES ATTEINTES DE HANDICAP	5
V. NOS FORMATEURS	5
VI. LES RESULTATS DE NOS FORMATIONS	6
VII. LES OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES	6
A. Les Méthodes Pédagogiques	
B. Les Moyens Techniques	
C. Les Modalités d’Evaluation	
/III. CONSIGNES ET MODALITES PRATIQUES	7
A. Les Horaires	
B. La Restauration	
C. L’Hébergement et les Transports	
D. Les Consignes en Cas d’Incendie	
IX. REGLEMENT INTERIEUR	8-9

I- QUI SOMMES NOUS ?

A. Historique de l'Organisme Formateur

INFINIM est né en 2015, de la passion de Virginie KELMA pour la Sécurité et la Communication, tout d'abord formatrice indépendante, et aujourd'hui gérante & responsable pédagogique de l'Organisme de Formation INFINIM

B. Nos Valeurs

UNE INTERVENTION LOCALE

Notre siège social est basé à Calvisson (30), et nous intervenons sur le secteur Grand Sud Est, et plus régulièrement sur les départements du Gard et de l'Hérault.

Nos locaux sont basés à Vergèze, et vous proposent tout le confort nécessaire au bon déroulement de votre formation !

LA COMPETENCE

Notre réseau de formateurs est composé d'indépendants spécialisés chacun dans un domaine. Ce maillage nous permet de vous proposer des formateurs experts dans le thème de votre formation.

Leur qualité est régulièrement évaluée et certifiée par nos soins.

LA QUALITE

La Qualité est notre cheval de bataille.

Notre organisme de formation dispose de plusieurs certifications qualité indispensables : Datadock, Qualiopi (en cours), Agrément INRS, Label Terroirs Engagés, etc.

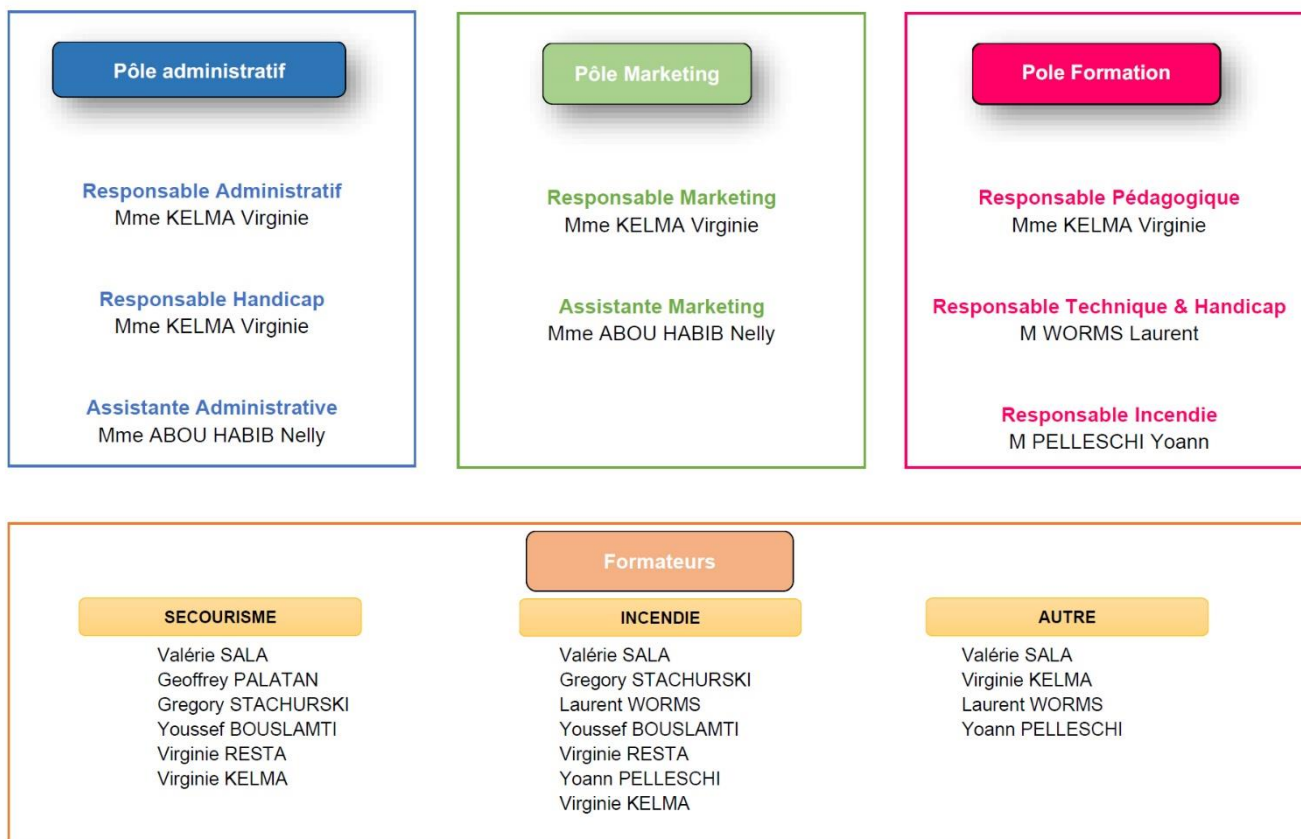
L'ECO RESPONSABILITE

L'écologie est une de nos priorités.

Nous maîtrisons nos déplacements, contrôlons nos consommables, et veillons chaque jour à réduire notre impact sur la planète

II- L'ORGANIGRAMME

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE



III- ACCUEIL DES STAGIAIRES

« Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir fait confiance à INFINIM pour votre formation.

Forts de nos 6 années d'expériences passées dans la formation professionnelle en sécurité, nous accordons une attention toute particulière à la qualité et à votre confort lors de votre formation.

Nous veillons donc chaque jour à vous transmettre le maximum de notre savoir grâce à notre équipe pédagogique compétente et dévouée, et à une mise à jour continue de nos contenus de formation.

Je vous souhaite de passer un excellent moment et vous accorde mes plus sincères salutations »

Virginie KELMA - Gérante INFINIM Consulting & Formation

IV- ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Chaque stagiaire est unique, et l'égalité est un point clé de nos valeurs. C'est pour cela que nous mettons un point d'honneur à la découverte de nos futurs participants, et à la mise en place d'un protocole de prise en charge de personnes atteintes de handicaps.

En fonction de vos besoins, nous mettons tout en œuvre pour assurer votre accueil, et votre participation à nos formations, dans les meilleures conditions qu'il soit, en nous tournant vers des partenaires spécialisés et/ou des locaux adaptés à tous handicaps.

V- NOS FORMATEURS

Comme indiqué précédemment, chacun de nos formateurs intervenants est spécialisé dans un ou plusieurs domaines de compétences. Vous pouvez retrouver ces spécialités en consultant leurs profils sur notre site internet <http://www.infinim.net/nos-formateurs>

VI- LES RESULTATS DES FORMATIONS

Comme nous sommes très attachés à la qualité et à la transparence, nous communiquons régulièrement des photos et résultats de nos formations sur nos réseaux sociaux.

Vous pouvez donc suivre l'actualité des formations sur <http://www.infinim.net/nos-formations> ou sur www.facebook.com/virginie.kelma.infinim.

VII- LES OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Nos outils et méthodes pédagogiques sont mentionnés dans chacun de nos programmes détaillés en fonction des formations.

Ils peuvent néanmoins être adaptés, préalablement ou en cours de formation par l'équipe pédagogique, de manière à favoriser la montée en compétence optimale de nos apprenants.

A. Nous utilisons, pour nos formations, différentes Méthodes Pédagogiques :

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode interrogative ou maïeutique ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.

B. Les Moyens Techniques utilisés pour toutes nos formations sont les suivants :

- Ordinateur
- Vidéo-Projecteur
- Accès Internet
- Matériels spécifiques liés aux spécificités de chacun des thèmes abordés

C. Les Modalités d'Evaluation utilisées pour toutes nos formations :

- Pré-étude des besoins et attentes
- Evaluation à Chaud
- Evaluation à froid
- Evaluations Sommatives (questionnaires en cours de formation)

D. Les Modalités de Certification utilisées pour toutes nos Formations Certifiantes* :

- Référentiel INRS pour SST & MAC SST
- Grilles de Certification INRS pour SST & MAC SST

**Toute inscription à une formation certifiante inclue automatiquement l'inscription à l'épreuve certificative associée, prévue à l'issue de la formation, et prévue dans la durée globale.*

VIII- CONSIGNES ET MODALITES PRATIQUES

A. LES HORAIRES

Les formations, sauf demandes spécifiques avec avis contraire sur la convocation, débutent à 9h00 jusqu'à 12h30, et reprennent à 13h30 jusqu'à 17h00.
Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des stagiaires.

B. LA RESTAURATION

Les participants sont libres de leur lieu de restauration lors de la pause méridienne.

Les repas, sauf avis contraire sur la convocation, sont à la charge du participant.

Lors de vos formations dans nos locaux, un café et une collation vous seront proposés en cours de journée.

Également, la liste des points de restauration à proximité vous sera donnée par le formateur en début de journée.

C. L'HEBERGEMENT / LES TRANSPORTS

L'hébergement et le transport de sont pas compris dans nos offres de formation.

Cependant, les intervenants INFINIM ont à disposition de listes d'hébergements, de stationnement, et de transports publics à proximité de nos lieux de formation.

N'hésitez pas à nous contacter au préalable à infinim.gestion@gmail.com pour tous besoins.

D. CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Suivez bien les consignes données par votre formateur.

IX- REGLEMENT INTERIEUR

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 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation et aux organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

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.

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par *KELMA Virginie - INFINIM*. Ce règlement est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation sur notre site internet www.infinim.net.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par *KELMA Virginie - INFINIM* et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le règlement 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.

Article 2 – Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L.6353.9 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 L.6313-1 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.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 – Principes généraux

Chaque stagiaire doit veiller à sa propre 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. 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. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux

mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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'autre fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 – Utilisation des machines et du matériel

Les éventuels matériels, outils et/ou machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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.

Article 6 – Consignes d'incendie

Conformément à l'article R.4221-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation. 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.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 7 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées 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.

Article 8 – 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 lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 9 – 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. L'organisme de formation prévient l'employeur du stagiaire qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 10 – Formalisme attaché au suivi de la formation

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 le stagiaire, par demi-journée, et contresignées par l'intervenant. A l'issue de l'action de formation, l'organisme de formation transmet, à l'employeur, à l'organisme financeur ou au stagiaire, une attestation de fin de formation ainsi qu'une attestation de présence.

Article 11 – Horaires de formation

Les stagiaires et formateurs 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 12 – Absences, retard ou départ anticipés

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de INFINIM qui a en charge la formation et s'en justifier au plus tôt. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, toute absence non justifiée entraîne une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Les stagiaires sont tenus de remplir obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

Le directeur de INFINIM ou son représentant informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra être :

- Un rappel à l'ordre,
- Une exclusion temporaire de la formation,
- Une exclusion définitive de la formation.

En cas d'exclusion d'une formation, celle-ci restera due. Le stagiaire a le devoir de tolérance, de respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions,

excluant toutes brimades ou actions vexatoires de quelque nature que ce soit.

Article 13 – Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes de l'action de formation (client, bénéficiaire, formateur) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès de INFINIM tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des réclamations, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone au 06.83.77.48.33
 - Par courrier postal adressé à : INFINIM – KELMA Virginie – 7 Rue du Pasteur Exbrayat – 30420 CALVISSON
 - Par courrier électronique à : infinim.gestion@gmail.com
- Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 14 – Respect de la confidentialité des données stagiaires

INFINIM s'engage à garder confidentielle toute information personnelle et professionnelle des stagiaires qui serait portée à sa connaissance.

Article 15 – Garanties Disciplinaires

Aucune sanction ne sera prise sans information écrite préalable des griefs qui sont imputables au stagiaire.

Lors d'un entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses éventuelles explications.

La direction de INFINIM informera l'employeur, et

« J'atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à m'y conformer sans réserve »

A _____, le ____ / ____ / 20____
Nom, Prénom, Signature client précédés de la mention « lu et approuvé »

éventuellement l'OPCO prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 16 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01/01/2021 - Pour INFINIM – KELMA Virginie, Gérante.

