



# **Livret d'accueil du stagiaire**

A.C.F.O Adultes Conseils Formations  
8 Rue des Romarins  
30300 Jonquières St Vincent  
[www.acfo.fr](http://www.acfo.fr)  
[acfo.formation@gmail.com](mailto:acfo.formation@gmail.com)

Rédigé et approuvé par  
Marie BLANC, gérante  
Mise à jour le 01/02/2024

## SOMMAIRE

Page 2	<b>BIENVENUE</b>
Page 3	<b>PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION</b>
Page 4	<b>DOMAINES D'ACTIVITE</b>
Page 5	<b>EVALUATION DE VOTRE SATISFACTION</b>
Page 5	<b>EVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES ET DES ACQUIS DE LA FORMATION</b>
Page 6	<b>REGLES DE VIE</b>
Page 6	<b>LOCAUX &amp; ACCUEIL/APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP RESSOURCES PEDAGOGIQUES</b>
Page 7 à 8	<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>

## BIENVENUE A TOUTES ET A TOUS

Marie BLANC, gérante de l'organisme de formation A.C.FO, vous souhaite la bienvenue dans nos espaces formations.

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de vos formations.

Vous y trouverez également le règlement intérieur, je vous remercie de le lire attentivement.

**Bonne lecture et bonne formation !**

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

A.C.FO dispense des formations dans le domaine de la **santé et sécurité au travail**.

A.C.FO répond aux besoins des entreprises et des collectivités en matière de formations obligatoires par le Code du travail et recommandées par la CNAM TS pour la prévention des risques professionnels.

Notre vocation est de mettre nos compétences au service de la stratégie des entreprises et de contribuer efficacement à l'atteinte de leurs objectifs.

Avec une organisation adaptée et réactive, nous nous efforçons de répondre à leurs besoins en étant force de proposition et de conseil.

Nos formations se veulent avant tout ludiques et dynamiques. Elles se veulent pratiques et concrètes, pour permettre aux apprenants d'appliquer la théorie et la pratique à leur environnement de travail et gagner en efficacité dans leur quotidien.

Nos formations sont vécues comme un moment de partage entre stagiaires et formateurs, dans le respect de chacun.

Les formateurs sont attentifs aux retours des apprenants et s'engagent à mettre en œuvre des actions d'amélioration.

Marie BLANC



## DOMAINES D'ACTIVITÉS

- ✓ Préparation à l'autorisation de conduite interne :
  - chariots de manutention à conducteur porté selon R489
  - Plate-formes élévatrices mobiles de personnel selon R486
  - Engins de chantier selon R482
  - Grues auxiliaires de chargement selon R490
- ✓ A.C.FO est reconnu centre d'examen AIPR (Autorisation d'intervention à proximité des réseaux) par le MEEM
- ✓ Montage et utilisation des échafaudages fixes et roulants
- ✓ Vérification des échafaudages fixes et roulants
- ✓ Formation travaux en hauteur et port du harnais.
- ✓ Formations Habilitations électriques selon la norme NF C-18510/A2 (personnel électricien et non électricien)
- ✓ Hygiène et sécurité des personnes (SST - Gestes et postures - Manipulation des extincteurs - Evacuation)

## Livret d'accueil du stagiaire

- ✓ Les formateurs réservent un moment d'échange avec les stagiaires en fin de formation pour réaliser un « bilan oral de fin de formation ».
- ✓ Les stagiaires remplissent un questionnaire d'évaluation de leur satisfaction par rapport au déroulé de la formation.
- ✓ Les stagiaires peuvent faire part de leurs appréciations, commentaires, suggestions et réclamations :
  - Lors du bilan oral de fin de formation
  - Dans les questionnaires d'évaluation des formations
  - Par mail : [acfo.formation@gmail.com](mailto:acfo.formation@gmail.com)

## ÉVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES ET DES ACQUIS DE LA FORMATION

### 1° Mesurer le niveau initial et les attentes :

- Les attentes des stagiaires sont recueillies lors du tour de table de présentation.
- Le formateur rappelle les objectifs de la formation.
- Lors du tour de table, il est demandé aux stagiaires de préciser leur niveau d'expertise sur le sujet de la formation.

Tout au long de la formation, les formateurs s'assurent de la bonne compréhension du message transmis par des exercices de reformulation, de brainstorming, des Quiz ou des exercices de mise en pratique.

2° Mesurer l'efficacité de l'action en termes d'acquisition des connaissances ou des savoir-faire.

L'évaluation des acquis de l'apprenant à l'issue de la formation peut être réalisée selon plusieurs modalités :

- questionnaires d'évaluations théoriques et pratiques. Les travaux d'évaluation sont notés par le formateur.
- En cas de non atteinte des objectifs, le stagiaire est recontacté par le formateur pour reprendre les points non compris.

### **ABANDON DU PARCOURS DE FORMATION**

En cours de formation le/la formateur.trice est en charge du suivi de l'assiduité et de prévenir les ruptures de parcours en informant immédiatement Marie BLANC gérante de l'organisme de formation A.C.FO en cas d'absence ou de décrochage d'un stagiaire. Nous réaliserons en conséquence une procédure spécifique avec relance téléphonique et par courriel.

Le stagiaire peut également nous joindre par mail ou téléphone (contact 1<sup>ère</sup> page du livret).

### **RESSOURCES PEDAGOGIQUES**

N'hésitez pas à consulter notre site internet [www.acfo.fr](http://www.acfo.fr). Vous trouverez dans l'onglet « ressources » des informations dans nos domaines de formation (vidéos NAPO ED INRS ...).

## RÈGLES DE VIE

- Respecter les horaires de formation.
- Emarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation.
- Respecter la parole des autres participants et adopter un comportement bienveillant.
- Garder confidentielles, les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications quand les choses deviennent confuses dans votre esprit !
- Renvoyer les travaux attendus par le formateur dans les délais convenus avec le formateur.
- Donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur

## LOCAUX ET ACCUEIL

A.C.FO dispense des formations en intra et inter entreprise.

Lorsque les formations sont dispensées en dehors de l'entreprise, les salles sont réservées en fonction du nombre d'inscrits et de la ville dans laquelle se déroule la session de formation.

Le lieu de la formation vous est indiquée au plus tard 15 jours avant la formation, lors de l'envoi de votre convocation.

Nous vous remercions de respecter l'horaire de début de formation.

## APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Nous vous remercions de nous contacter pour connaître la faisabilité de votre intégration.

# Livret d'accueil du stagiaire

## RÈGLEMENT INTERIEUR

L'EURL A.C.FO ADULTES CONSEILS FORMATIONS est l'organisme de formation professionnelle. Il est déclaré auprès du préfet de la Région Midi-Pyrénées Languedoc Roussillon sous le numéro 91-30-03867-30.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par L'EURL ADULTES CONSEILS FORMATIONS dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### **ARTICLE 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4, et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation ADULTES CONSEILS FORMATIONS.

### **ARTICLE 2 : Conditions générales**

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**

*Chaque stagiaire doit 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.

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.

### **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.

### **ARTICLE 5 : Consigne 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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

### **ARTICLE 6 : 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.

### **ARTICLE 7 : Boissons alcoolisées**

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.

### **ARTICLE 8 : Interdiction de fumer ou de vapoter**

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.

L'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016 prévoit qu'il est désormais interdit de vapoter dans "*les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif*".

### **ARTICLE 9 : Horaires - Absence et retards**

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 voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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 en a charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

# Livret d'accueil du stagiaire

- 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.

## **ARTICLE 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## **ARTICLE 11 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## **ARTICLE 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## **ARTICLE 13 : Protection des données personnelles**

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le client s'engage à informer chaque participant que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par A.C.FO aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 20 Juin 2018 LOI n° 2018-493, le participant dispose d'un droit d'accès, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse mail du requérant peut être adressée à **acfo.formation@gmail.com** Le client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le participant et auxquelles il aura eu accès.
- A .C.FO conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par le participant, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'exécution de la formation.

## **ARTICLE 14 : Publicité**

Le stagiaire est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.

Ci-joint feuille d'émargement attestant remise au participant.

## **ARTICLE 15 : Représentation des stagiaires**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## **ARTICLE 16 - 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 et/ou le financeur du stage.

# Livret d'accueil du stagiaire

## ARTICLE 17 - Garanties disciplinaires

### **Information du stagiaire**

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.

### **Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante:

- il convoque le stagiaire -par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge- en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### **Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01/12/2015

Marie BLANC, en sa qualité de gérante



