

Livret d'accueil stagiaires

BIENVENUE DANS NOTRE CENTRE DE FORMATION

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 des informations pratiques et des éléments de présentation de notre centre de formation.

Il 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'activité, et comprennent parfaitement les enjeux que les élus rencontrent au quotidien. Nos formations sont faites sur mesure, pour coller au plus près de vos besoins. Elles sont aussi modernes : elles peuvent allier présentiel et distanciel selon le 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

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).

Basé 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.

Notre objectif est de s'inscrire dans une dimension de développement durable, d'accompagnement et de suivi de vos missions d'élu, avec des formations qui favorisent le partage d'expérience et mettent en œuvre des exercices pratiques — et parfois même ludiques.

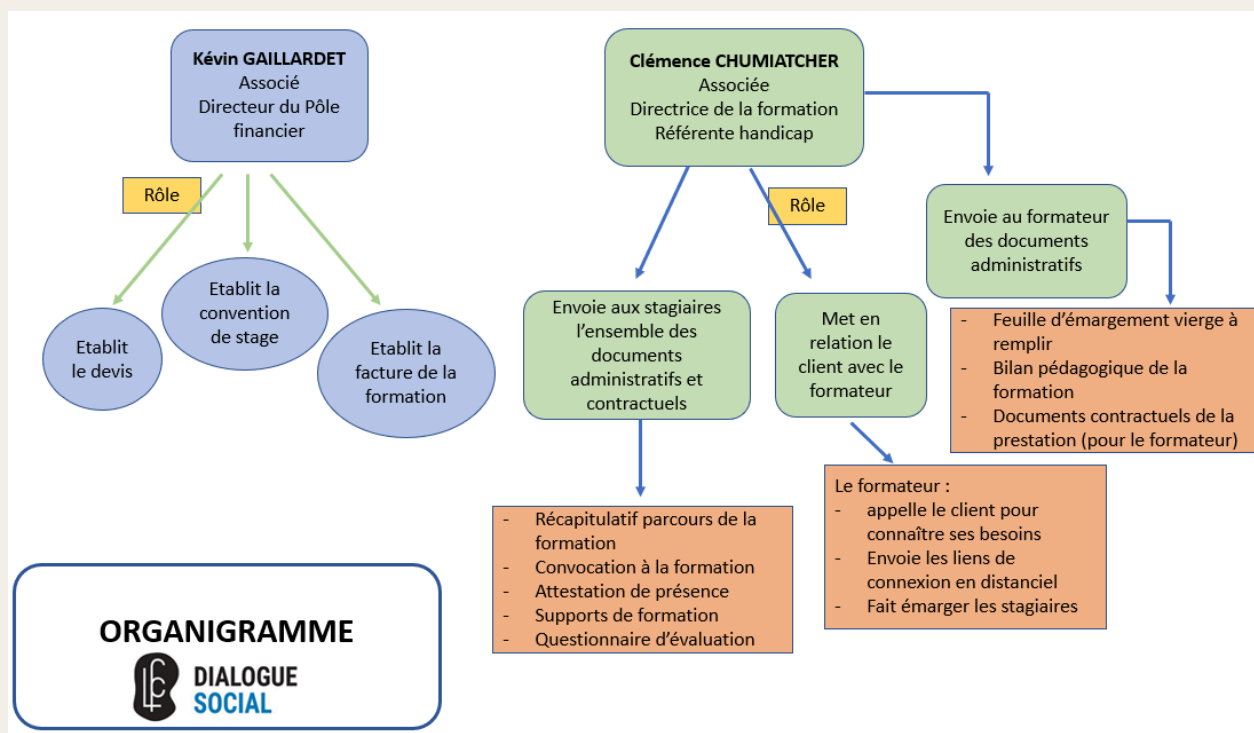
Notre activité

Elle repose sur trois axes complémentaires et intrinsèquement liés :

- 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 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 de fin ainsi que les horaires figurent sur votre contrat ou votre convention de formation.

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

Votre convention ou contrat de formation

Elle définit le cadre de la formation, avec les éléments indispensables :

- Le programme détaillé, avec les objectifs déterminés et 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 de 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 figurant en annexe du présent livret.

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 chaque demi-journée ou journée : elles justifient vos temps de présence.

L'évaluation et le suivi du stagiaire

Votre responsable de formation remplit un bilan pédagogique de fin de stage et évalue les points de réussite ainsi que les axes d'amélioration 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 via la plateforme LMS. Il doit être renvoyé dans le mois qui suit la fin du stage. Une relance par mail sera effectuée à J+30 en cas de non-retour.

L'attestation de présence et d'assiduité

Votre responsable de formation vous remet une attestation de présence et d'assiduité dans les trois 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 — le paiement de votre rémunération, par exemple.

Les modalités d'accès

Accès à la formation en présentiel

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

Accès à la formation en distanciel

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

Un lien de connexion est envoyé aux stagiaires deux jours avant chaque session, et un rappel automatique vous parvient 15 minutes avant l'heure de la formation.

Accès 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 adaptées à leur situation.



Clémence CHUMIATCHER

Référente handicap

cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr • 06 64 75 50 66

Annexe — Règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il entre en application à compter du 1er décembre 2017.

Article 1 — Objet et champ d'application

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

Le présent règlement intérieur est joint à la convention de formation signée avec l'entreprise cliente. Celle-ci a l'obligation de le transmettre aux stagiaires lorsqu'elle leur envoie les convocations, au minimum 15 jours avant le 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, ainsi que de toute consigne imposée par la direction de l'organisme de formation, par l'entreprise cliente, par le fabricant ou par le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. 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.

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 : son utilisation 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, ainsi que tout incident, doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation.

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'assure 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 au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou par les témoins de l'accident.

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 ses locaux.

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 ont accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. La Faabrick Cherdet s'engage à vérifier préalablement auprès de l'entreprise 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, absences 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 du programme de stage et de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme et s'en justifier. Ils 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 tout retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraînent, en application de l'article R. 6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à leur durée.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et de 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 à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux mis à disposition par l'entreprise cliente.

Article 13 — Responsabilité en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels

Chaque stagiaire est responsable de ses 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 — Sanctions

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 — prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré 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. Les amendes et 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 bénéficie 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 envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire, il est procédé ainsi :

- La Faabrick Cherdet convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, laquelle précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix ;
- Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, une commission de discipline est mise en place, où siègent le stagiaire, La Faabrick Cherdet et l'entreprise cliente ;
- La commission est saisie après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine et entendu sur sa demande. La commission 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. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire contre décharge ou par lettre recommandée.

Article 17 — Représentation des stagiaires (formations de plus de 500 heures)

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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme a la charge de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement ; il adresse un procès-verbal de carence au préfet de région lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Durée du mandat. 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 titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués. Ils formulent toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires. 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 1er décembre 2017.