



La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible
sur www.cofrac.fr



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



MADE IN FORMATION - Dominique Planès Nounga
4 rd point du pic de Costabonne - 66100 PERPIGNAN

SIRET 51793377600026 - Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76660234766,
auprès du préfet de région Occitanie. Ceci ne vaut pas agrément de l'Etat.

Tél. 06 41 20 93 80 - contact@madeinformation.fr

www.madeinformation.fr

TABLE DES MATIERES

I	HISTORIQUE ET PRESENTATION	4
1.1	Nos principaux domaines de formation sont les suivants :	4
2	SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	4
3	INFORMATIONS SUR LA FORMATION.....	4
4	MOYENS LOGISTIQUES*	4
5	ACCESSIBILITE.....	5
6	DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE	5
7	REGLES DE SECURITE	5
8	REGLEMENT INTERIEUR.....	6
	PRÉAMBULE	6
	Article 1 - Objet et champ d'application du règlement	6
	SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITE	6
	Article 2 - Principes généraux.....	6
	Article 3 - Consignes d'incendie.....	6
	Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues.....	7
	Article 5 - Interdiction de fumer	7
	Article 6 - Accident	7
	SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE.....	7
	Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation	7
	Article 7.1. - Horaires de formation.....	7
	Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés	7
	Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation	8
	Article 8 - Accès aux locaux de formation	8

Article 9 – Tenue.....	8
Article 10 - Comportement.....	8
Article 11 - Utilisation du matériel	8
SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES	8
Article 12 - Sanctions disciplinaires	8
Article 13 - Garanties disciplinaires	9
Article 13.1. – Information du stagiaire	9
Article 13.2. – Convocation pour un entretien.....	9
Article 13.3. – Assistance possible pendant l’entretien	9
Article 13.4. – Prononcé de la sanction.....	9

I HISTORIQUE ET PRESENTATION

MADEINFORMATION est un centre de formation basé à Perpignan, créé en 2019 mais avec une expertise de plus de 5 ans dans le domaine de la formation et de plus de 10 ans dans le domaine de la communication visuelle, la bureautique et le web.

MADEINFORMATION est un centre certifié QUALIOP1 et ICPF, depuis le 17 nov. 2021.

1.1 NOS PRINCIPAUX DOMAINES DE FORMATION SONT LES SUIVANTS :

PAO (Publication Assistée par Ordinateur) – suite Adobe CC (Photoshop, Illustrator, InDesign), CAO (SketchUp Pro 3D), Bureautique – suite Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Marketing digital, réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn), web (WordPress) et communication médias.

Nos formations sont individuelles ou collectives et prennent en compte les besoins du stagiaire et de son projet.

Nous mettons en place des actions de formation dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à acquérir les compétences dont il aura besoin pour développer son activité, ses compétences au sein du poste occupé en entreprise ou favoriser son retour à l'emploi.

2 SITUATION GEOGRAPHIQUE

MADEINFORMATION à son siège à Perpignan (4 rd pt du pic de Costabonne, 66100). Les formations sont dispensées dans les locaux de l'AEP, Association Espace Polygone à Perpignan, 51 Rue Louis Delaunay, 66000 Perpignan.

3 INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont habituellement 9h à 12h30 et 13h30 à 17h. Une pause d'une heure sera prévue pour le repas du midi. 2 pauses de 10mn matin et après-midi sont aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, les installations sont mises à disposition (frigo & micro-ondes, vaisselle à prévoir par le stagiaire).

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

4 MOYENS LOGISTIQUES*

Les formations sont dispensées sur le site de l'AEP à Perpignan ou dans les locaux entreprise commanditaire de la formation. Les formations collectives (entre 4 et 6 participants maximum) nécessitent que chaque stagiaire amène son propre ordinateur, dans le cas où un participant n'aurait pas son équipement, nous pouvons lui mettre à disposition un poste à la demande.

Toutes les salles sont équipées d'un écran LCD ou d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard ou tableau blanc. Au sein des locaux de formation, un espace café et thé est à votre disposition.

5 ACCESSIBILITE

Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux.

Les locaux de formation sont situés en RDC et notre parking dispose de place réservée Handicap.

6 DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

7 REGLES DE SECURITE

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

8 REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION
ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par : Made in formation, Dominique Planès Nounga. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76660234766, auprès du préfet de région Occitanie.

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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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 sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux dans lesquels se déroule 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.

ARTICLE 4 - 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - 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. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires 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 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPÉS

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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

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.

ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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...).

ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL

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. L'utilisation du matériel à des fins 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - 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 (NB : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – 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.

ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le responsable 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.

ARTICLE 13.3. – 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.

ARTICLE 13.4. – PRONONCE 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.