
LIVRET D'ACCUEIL de l'apprenant

1) Le livret d'accueil

Ce livret a pour objectif de vous permettre de suivre votre formation dans le plus grand confort en vous apportant :

- Les informations nécessaires pour vous rendre sur le lieu de formation,
- Mieux nous connaître,
- Savoir ce qui est mis à votre disposition et ce qu'il vous reste sous votre responsabilité à apporter pour suivre la formation,

Le chapitre règlement intérieur, vous rappelle la connaissance des règles à suivre pour votre plus grand confort et sécurité et de vos collègues de formation.

2) Notre charte qualité

Ergologic est un organisme qui propose des formations depuis 2017

Nous nous engageons à écouter attentivement vos besoins et attentes et analysons précisément vos besoins en formation pour vous apporter une solution adaptée.

La qualité d'un engagement FORMATION.

Nous proposons des formations qui relient savoir-faire et savoir être et permettent aux apprenants de gagner davantage de confiance et d'aisance dans leurs fonctions.

Lors de nos formations nous veillons à cultiver un état d'esprit positif et constructif afin de favoriser l'intégration actuelle ou future du stagiaire dans l'entreprise.

Afin de fournir aux stagiaires la preuve de notre engagement au développement constant de la performance et à l'amélioration permanente de la qualité des prestations délivrées, Ergologic a entrepris une démarche qualité qui se décline au travers de la « charte qualité ».

Cette « charte qualité » permet de s'assurer que nos objectifs qualités sont poursuivis. Ils permettent de communiquer en interne et en externe l'importance à satisfaire les besoins des stagiaires.

Dans notre charte qualité nous nous engageons à :

- Communiquer clairement et s'assurer que le stagiaire et le commanditaire ont bien compris la nature et modalités de la formation dispensée et, la nature de la confidentialité et ses limites, les modalités financières et tout autre terme de la convention de formation.
- Nous observons les plus stricts niveaux de confidentialité avec toutes les parties, comme convenu ci-dessus. Nous nous engageons à respecter toutes les lois applicables en matière de données personnelles et communications.
- Nous mettons en œuvre les moyens pédagogiques, techniques et humains nécessaires à créer des conditions d'apprentissages confortables, sereines et efficaces.
- Nous demeurons attentifs aux signes d'un changement dans la prestation de formation. Si tel est le cas, nous nous engageons à adapter la prestation

- Nous garantissons une qualité constante de la prestation de formation.
 - Nous nous engageons à maintenir un niveau de compétences innovantes par le biais d'actions de développement continu personnel, professionnel.
 - Nous mettons en œuvre les procédures nécessaires pour tout conflit d'intérêt, existant ou potentiel, en abordant le problème avec les parties concernées, en recherchant l'assistance d'un professionnel, ou en suspendant temporairement ou définitivement la prestation.
 - En tant que professionnels de la formation nous décrivons avec précision nos diplômes, niveau de compétence, expertise, expérience, qualifications et certifications.
- Nous sommes vigilants à éviter toute discrimination en préservant l'équité et l'égalité dans toutes les activités et prestations, tout en respectant les règles et les pratiques culturelles locales. Cela comprend, sans être limitatif, la discrimination fondée sur l'âge, l'expression de genre, l'appartenance ethnique, l'orientation sexuelle, la religion, l'origine nationale, un handicap.

Nos valeurs :

- Autonomie
- Responsabilité
- Humilité
- Respect
- Cocréation
- Créativité
- Humour

ENGAGEMENTS QUALITÉ DU SITE ET DES PRESTATIONS

Accueil et prise en charge

- Les personnes accueillies bénéficient d'un accueil personnalisé et d'une prise en charge individuelle.
- Nous adaptons pour chacun et chacune des personnes reçues l'orientation et la ou les formations dont vous pourriez bénéficier.
- Nous mettons tout en œuvre pour faciliter votre écoute et répondre à vos besoins en matière professionnelle.

Equipements et installations

Nos formations sont accessibles à tous. Cependant, en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous pourrions vous orienter vers nos partenaires qui accompagnent les personnes en situation de handicap. (Agefiph. Cap Emploi. Fiphfp. Maison départementale de l'autonomie MDA).

<https://www.agefiph.fr/>

<https://www.capemploi-05.com/>

<http://www.fiphfp.fr/>

<https://mda.hautes-alpes.fr/droits/orientation-professionnelle>

<https://mda.hautes-alpes.fr/>

3) Coordonnées

Le siège social d'Ergologic : 20 rue A. HÉROËT 04000 Digne-les-Bains

Consulter nos offres de formation sur www.ergologic.net

Pour toutes informations et questions relatives aux conditions de déroulement, modalités d'accès, aspects périphériques à la formation, financement, ou toutes difficultés que vous pouvez rencontrer en amont, pendant et après la formation, vous pouvez contacter les référents pédagogiques et administratifs :

Florence Abdelli : 06.15.38.25.78

relaisadv05@gmail.com

Eric Agate : 06.63.40.17.54

Relaisadv04@gmail.com

4) Les formateurs

Les formateurs qui animent nos formations sont le plus souvent des professionnels issus du terrain qui au-delà des connaissances théoriques peuvent se référer à une expérience terrain pour illustrer leurs propos et apporter des orientations de pratiques expérimentées.

Lors de leur recrutement nous nous assurons de leur niveau de compétences et de leur formation continue.

Ils s'engagent à respecter et suivre l'ensemble des procédures qualité et la charte de Ergologic.

5) Lieux des formations

Nos formations se déroulent dans les Alpes de Hautes Provence et les Hautes-Alpes. Les salles de formation sont spacieuses, calmes, lumineuses, et adaptées au nombre de stagiaires accueillis et aux exercices proposés.

Nous vous informerons au moins un mois à l'avance du lieu de formation et des modalités d'accès, de restauration et d'hébergement.

Nos formations sont accessibles à tous. Cependant, en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous pourrions vous orienter vers nos partenaires qui accompagnent les personnes en situation de handicap. (Agefiph. Cap Emploi. Fiphfp. Maison départementale de l'autonomie MDA).

6) Outils et documents fournis

Nous vous remettons lors de votre arrivée, un cavalier pour y inscrire votre nom pour ainsi être identifié par les autres participants. Des feuilles vierges. Un document pédagogique présentant les divers éléments de la formation.

Tout du long de la formation nous vous remettons plusieurs documents :

- Un questionnaire d'évaluation à remettre en fin de formation sur la qualité
- Une évaluation des compétences acquises portant sur ce que vous avez appris lors de la formation
- Une attestation de formation
- Une feuille de présence que vous aurez à signer au début de chaque demi-journée

Afin d'évaluer votre niveau de satisfaction et sur les applications mises en œuvre à la suite de la formation :

- Un questionnaire à chaud que vous nous remettrez le jour même, ou 24 heures après la fin de la formation, soit papier, soit numérique.
- Un questionnaire à froid, que nous vous enverrons 1 mois après la fin de la formation et qu'il faudra nous faire parvenir par mail ou par courrier. Le cas échéant, nous pourrions également réaliser ce questionnaire par téléphone de façon conversationnelle.

7) Référente handicap

Florence ABDELLI : 06.15.38.25.78

Eric AGATE : 06.63.40.17.54

8) Règlement intérieur d'Ergologic.

Si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

ARTICLE 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 5352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 : Principes généraux

Conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans les locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre Hygiène et Sécurité.

La direction de Ergologic assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Lavabos, toilettes :

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté, les lavabos, toilettes mis à disposition.

Repas, boissons :

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Accidents et problèmes de santé :

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance. Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, ...etc.) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Dispositifs de protection et de sécurité :

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler au formateur ou à la direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de

toutes natures, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,

- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 3 : Prescriptions et interdictions

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires de courtoisie et de convivialité. Ils doivent éviter les comportements discriminatoires ou agressifs et les agissements contraires aux bonnes mœurs.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De fumer dans l'établissement,
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- De quitter le stage sans motif,
- D'enregistrer sans autorisation des formateurs,
- De filmer sans autorisation des formateurs.

ARTICLE 4 : Horaires de la formation

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires fixés pour la formation et portés à leur connaissance par l'organisme de formation.

Ergologic se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications d'horaires.

En cas d'absence ou retard du stagiaire, il est demandé d'en avertir le formateur, soit le secrétariat de Ergologic.

Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

ARTICLE 5 : documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un usage personnel.

ARTICLE 6 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Ergologic décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

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. L'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme.

ARTICLE 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.232-12-17 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs

et issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

SANCTIONS

ARTICLE 9 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par la directrice de l'organisme de formation ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.
-

ARTICLE 10 : Procédure d'application des sanctions

1) Procédure applicable aux simples avertissements.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

2) Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage.

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non,

sur la présence d'un stagiaire dans la formation, il est procédé comme suit :

- 1- La directrice ou son représentant 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 en main propre à l'intéressé contre décharge ;
- 2- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1- fait état de cette faculté. ;
- 3- La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 du Code du travail et, éventuellement aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du travail, ait été observée.

3) Mise à pied à titre conservatoire.

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera

notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

