

Livret d'accueil stagiaire

02 99 96 43 71

1

Bienvenue

Vous allez tout prochainement suivre une formation animée par notre organisme JFC Formation, nous sommes ravis de vous accueillir et vous accompagner dans le cadre de votre projet de formation.

Pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, ce livret d'accueil vous permettra de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Vous y trouverez les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort pendant cette formation.

Très bonne formation

Sommaire :

1. Informations pratiques
 - o Informations légales
 - o Coordonnées
2. L'organisme de formation
3. L'offre de formation et son accès
4. L'équipe JFC Formation
5. La formation
 - o Le déroulement de la formation
 - o Les méthodes pédagogiques
 - o Les moyens pédagogiques
 - o Les moyens techniques
 - o L'évaluation et la remise d'attestation
 - o L'enregistrement au passeport prévention
6. L'engagement qualité de l'organisme
7. L'engagement déontologique et l'éthique
8. Le traitement des données personnelles
9. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

1. Informations pratiques :

Informations légales

SARL JFC Formation au capital de 7000 euros
RCS Rennes 508 647 872 000 37 - Code APE : 8559A
N° de TVA intracommunautaire : FR59508647872
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 05670 35 auprès du préfet de région Bretagne, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Article L. 6352-12 du Code du Travail.

Coordonnées

Siège social : 6 rue de Fougères 35500 VITRE
Téléphone : 02 99 96 43 71
Mail : contact@jfc-formation.fr
Site internet : www.jfc-formation.fr
Permanence téléphonique de 9h00 à 18h00

2. L'organisme de formation

JFC FORMATION est un prestataire d'action concourant au développement des compétences spécialisé dans le domaine de la formation professionnelle et spécialisé dans la formation à la prévention des risques professionnels.

JFC FORMATION a pour mission de promouvoir une culture de prévention auprès de tous les acteurs de ses entreprises clientes. Nos actions de formations à la santé et la sécurité au travail permettent à chaque bénéficiaire d'acquérir les savoirs et savoir-faire essentiels à la mise en œuvre des démarches prévention des entreprises.

3. L'offre de formation et son accès

Notre offre de formation est disponible sur notre site internet www.jfc-formation.fr ou transmise par mail suite à notre visite ou nos échanges téléphoniques ou mail.

Chacune des formations proposées est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

Nos domaines d'expertise sont principalement

- Le Sauveteur Secourisme du travail
- La prévention incendie
- L'habilitation électrique
- Les gestes et postures
- La conduite d'engins de manutention et levage

Nos tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme: marie@jfc-formation.fr - 02 99 96 43 71

4. L'équipe

Jean-François CHATELET, Dirigeant Fondateur de JFC FORMATION depuis 1997, mettra à votre profit plus de 20 années d'expérience en prévention pour vous proposer des solutions de formation conformes et adaptées aux risques spécifiques liés à l'activité de votre entreprise.

Nos formateurs sont reconnus, dans notre phase de recrutement, pour leurs qualités et expériences professionnelles. Ils maintiennent leurs connaissances en continu dans leur(s) domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

5. La formation

○ Le déroulement :

Les personnes inscrites aux formations et/ou leur employeur qui transmettra au stagiaire, reçoivent une convocation avant le début de la formation sur laquelle sont précisés : Les dates, horaires, durée, lieu, prérequis, documents et équipements à apporter, coordonnées de la personne à contacter pour toute demande préalable.

La fiche détaillée de la formation précisant les objectifs et contenus et ce présent livret stagiaire vous sont également remis avec la convocation.

Notre formateur débute la session par une séquence de présentation, un recueil des attentes et une étude de positionnement lui permettant d'adapter sa stratégie pédagogique.

Le support projeté par le formateur est un outil pour l'apport de connaissances et la progression pédagogique. A l'aide des méthodes et moyens techniques et pédagogiques exposés ci-après, le formateur développe la formation pour concourir au développement de vos compétences.

En fin de formation, il effectue une évaluation permettant à notre organisme JFC Formation de vous délivrer une attestation de formation et les documents afférents.

○ Les méthodes pédagogiques :

Les méthodes pédagogiques de JFC Formation sont celles exposées dans la colonne « Méthodes pédagogiques » de la fiche détaillée de formation. Toutes nos formations sont élaborées en fonction des besoins spécifiques exprimés par nos clients. Chaque formation est animée en présentiel et adaptée à l'activité des apprenants et aux risques spécifiques de l'entreprise. Elle s'organise le plus souvent autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques à l'aide d'exposés interactifs, d'études de cas, d'analyses de situations de travail couplée à l'apprentissage des gestes techniques et de nombreux exercices pratiques.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur JFC Formation s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques professionnelles au contact des autres participants.

○ **Les moyens pédagogiques :**

Les moyens pédagogiques et supports JFC Formation remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne « moyens pédagogiques » de la fiche détaillée de formation.

En fin de formation, un livret ou aide-mémoire reprenant les apports essentiels de la formation est remis à chaque bénéficiaire afin qu'il puisse retrouver et mettre en œuvre dans sa pratique professionnelle, les éléments constitutifs les savoirs et savoirs faire acquis au cours de la formation.

○ **Les moyens techniques :**

Les moyens techniques sont ceux exposés dans la colonne « moyens techniques » de la fiche détaillée de formation.

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques nécessaires à votre confort et aux apprentissages.

Les formations se déroulent en centre de formation ou dans vos locaux : adresse précisée sur la convocation.

Pour les formations dans les locaux mis à disposition par JFC Formation :

- Une salle de formation pour les formations en centre (Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées)
- Tables et chaises pour 10 participants
- Paperboard et feutres,
- Tableau blanc magnétique
- Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
- Parking

○ **L'évaluation et la remise d'attestation :**

Les modalités d'évaluation sont celles exposées dans la colonne « Modalités de suivi, d'évaluation et de validation» de la fiche détaillée de formation, dont voici ci-après un exemple :

- Modalités de suivi : Feuille collective d'émargement JFC Formation signée par demi-journée.
- Evaluation des compétences attendues :
 - Evaluation formative (questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.)
 - Evaluation sommative pour attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.
 - Evaluation certificative pour délivrer la certification conformément à un référentiel d'activités et de compétences
- Evaluation de l'action de formation : Evaluation à chaud du niveau de satisfaction, réalisée en fin de formation et évaluation à froid disponible sur le site internet.
- Documents délivrés : Certificat, Certificat de réalisation, Attestation de formation et de compétences.

○ **L'enregistrement sur le portail du passeport prévention**

La participation du stagiaire à une formation soumise à la loi 2021-1018 du 02/08/2021 relative aux formations Santé et Sécurité au Travail sera enregistrée sur le portail de son passeport prévention. Pour toute information complémentaire : consulter les informations à votre disposition sur le lien suivant : <https://passeport-prevention.travail-emploi.gouv.fr/reglementation/consultez-la-feuille-de-route>

6. Engagement Qualité

JFC FORMATION s'engage à respecter les 7 critères qualité de la formation professionnelle (titre Ier du livre III de la sixième partie du code du travail, chapitre VI, Art. R. 6316-1).

Pour satisfaire les exigences d'un référentiel unique : Référentiel National Qualité (RNQ) et dans l'objectif de conformité à la loi du 5 Septembre 2018 qui inscrit de nouvelles modalités pour les organismes de formation, JFC Formation met en œuvre des processus qui permettent :

1. Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
2. l'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
3. l'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
4. l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
5. la qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
6. l'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
7. le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

7. Charte Déontologie et éthique professionnelle

Engagements de JFC FORMATION pour toute personne représentant l'organisme :

Ethique professionnelle

- ✓ Appliquer l'ensemble des principes et règles de l'éthique professionnelle qui forment les devoirs minimums exigibles aux professionnels dans l'accomplissement de leur activité telles que le respect de la personne humaine, l'indépendance de jugement et d'action, l'honnêteté, la neutralité, le respect de la confidentialité professionnelle.
- ✓ Communiquer cette charte JFC Formation à toute personne en faisant la demande.

4

Engagement lié aux relations avec les clients

- ✓ Analyser les besoins, préciser les objectifs, décrire les progressions pédagogiques.
- ✓ Rédiger un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
- ✓ S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.
- ✓ S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.
- ✓ Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.
- ✓ Respecter intégralement les engagements pris.
- ✓ Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
- ✓ Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.
- ✓ Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés avec JFC Formation.
- ✓ Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
- ✓ Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
- ✓ Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
- ✓ Respecter la culture de l'organisation cliente.

Engagement lié aux relations avec les bénéficiaires des actions de formation

- ✓ Inscrire les actions de JFC Formation dans une démarche de développement de la personne.
- ✓ Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
- ✓ Garantir aux bénéficiaires des actions, la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
- ✓ Entretenir avec les bénéficiaires des actions, des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.
- ✓ S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
- ✓ Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
- ✓ S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Engagement lié aux relations avec la profession

- ✓ Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.
- ✓ Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences
- ✓ Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
- ✓ Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.
- ✓ S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.
- ✓ Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

Engagement liés à la législation et la réglementation encadrant son activité

- ✓ Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.
- ✓ Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.
- ✓ N'accepter aucune rémunération illicite.
- ✓ Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
- ✓ Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations nécessaires et en lien direct avec la formation.

8. Traitement des données personnelles

JFC FORMATION recueille des données personnelles et traite les données recueillies pour l'enregistrement des actions de formations suivies par chaque stagiaire. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à notre charte "protection des données personnelles" consultable sur notre site internet www.jfc-formation.fr.

9. Règlement intérieur

JFC FORMATION est un organisme spécialisé dans la formation à la prévention des risques professionnels. Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 05670 35 auprès du préfet de région BRETAGNE Siège social : 6 rue de Fougères 35500 VITRE - RCS Rennes 508 647 872 000 37 - Code APE : 8559A Téléphone : 02 99 96 43 71 - Mail : contact@jfc-formation.fr - Site internet : www.jfc-formation.fr

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1er

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 d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L 6352-3 L 6352-4 et R 6352-1 et R 6352-2.

Il est applicable à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme dans nos locaux ou dans des locaux mis à notre disposition, ou dans l'entreprise cliente (si la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement commandant la formation à JFC Formation, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement de ladite entreprise).

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales de fonctionnement de l'organisme JFC Formation, les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect:

1/des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation;

2/de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme JFC 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 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de JFC 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.

Article 4 - Port des vêtements de sécurité et protections individuelles

Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis en atelier pour la mise en pratique que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (casques, chaussures, lunettes, bouchons d'oreilles etc.).

Article 5 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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 stagiaires.

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 formateur JFC Formation présent.

Article 7 - Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 - Accès aux distributeurs de boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 9 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

DISCIPLINE GENERALE

Article 10 – 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 11 – Absences, retards ou départs anticipés En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation et s'en justifier. Le formateur prévient le responsable de l'organisme qui contacte à son tour l'employeur.

Article 12 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement JFC Formation à la fin de chaque demi-journée. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation sera remise au commanditaire de la formation qui devra ensuite la transmettre à chaque stagiaire.

Article 13 - Accès aux locaux de la 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 14 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à avoir une tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.

Article 15 – Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques JFC Formation quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par JFC Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 16 – Confidentialité

JFC Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 17 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 18 - Exécution d'une formation en Entreprise ou sur site extérieur

Les stagiaires envoyés en entreprise ou sur site (chantier, ateliers annexes...) 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, voire du code de la route si le stage nécessite l'intervention sur un lieu de circulation.

Article 19 - Responsabilité de l'organisme JFC Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte ou dans la salle de l'entreprise accueillant un formateur de JFC Formation.

MESURES DISCIPLINAIRES

Article 20 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la formation ou son représentant.

Tout agissement du stagiaire considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de JFC 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 est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 21 : 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 JFC Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable JFC FORMATION 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 à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié JFC FORMATION. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

PUBLICITE

Article 22 - Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation. Il est également présent sur le site www.jfc-formation.fr

Jean François CHATELET

Directeur de JFC FORMATION 02 99 96 43 71



Notes du stagiaire :
