



## *Livret d'accueil du stagiaire*

Ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Personnes à contacter :

**Gérante : Nathalie Balbiani**

Tél : 06 32 60 37 58

Mail : [urielformations@gmail.com](mailto:urielformations@gmail.com)

**Assistante administrative : Nadia Boulahbel**

Tél : 04 27 42 32 53

Mail : [accueiluriel@gmail.com](mailto:accueiluriel@gmail.com)





Bonjour,

Vous êtes dirigeants ou salariés et vous souhaitez vous former pour acquérir ou développer de nouvelles compétences ?

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec Uriel Formations.

Alors un premier mot :

Bienvenue dans votre formation Uriel Formations !

Les formations demandent beaucoup d'investissement, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation, notamment à l'aide de ce livret d'accueil. Bonne lecture et à votre disposition pour toute information complémentaire.

Uriel Formations

Vous trouverez dans votre livret d'accueil toutes les informations légales, coordonnées, moyens d'accès, modalités d'évaluations ainsi que le règlement intérieur.

A la fin de votre formation une attestation de fin de stage vous sera remise, si elle est certifiante, les tests TOEIC/BRIGHT et TOSA/PCIE seront délivrés après le passage des certifications.

*Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui !*

## **Contexte et valeurs**

Basé en région Rhône-Alpes, notre centre de formation continue se repose sur un contact local et humain. Le bureau Siège Social et la salle de réunion sont situés au 37 Avenue Jean Jaurès 26600 Tain l'Hermitage. URIEL FORM@TIONS est adhérent du club d'entreprises Arcade, présidé par des élus locaux.

*Le club d'entreprises Arcade regroupe plus de 100 entreprises et s'étend sur le territoire HermitageTournois dans le cadre de la valorisation de la dynamique locale.*

## **Nos démarches à vos côtés**

Chaque prescripteur et chaque stagiaire est reçu sur son lieu de travail ou dans nos propres locaux. Nous présentons au préalable notre structure, les formations dispensées, les modalités de prise en charge et les démarches administratives à effectuer. Nous pouvons si nécessaire réaliser un audit en entreprise.

Le stagiaire est ensuite reçu en entretien individuel au cours duquel nous allons définir l'objectif de la formation suivie, le déroulement de celle-ci et la composition de l'équipe pédagogique. Nous nous occupons de constituer les dossiers administratifs et d'accompagner le stagiaire dans la constitution de son dossier de prise en charge au besoin. Nous établissons la convention ainsi qu'un devis et faisons suivre le programme de la formation à chacune des parties.

## **Nos locaux**

### *ACCUEIL URIEL FORMATIONS*



### *PARKING ET ACCÈS PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE*

Les locaux Uriel Formations disposent d'un accès aux normes pour les personnes à mobilité réduite et de parkings à proximité. Places gratuites et zones bleues (prévoir disque de stationnement).

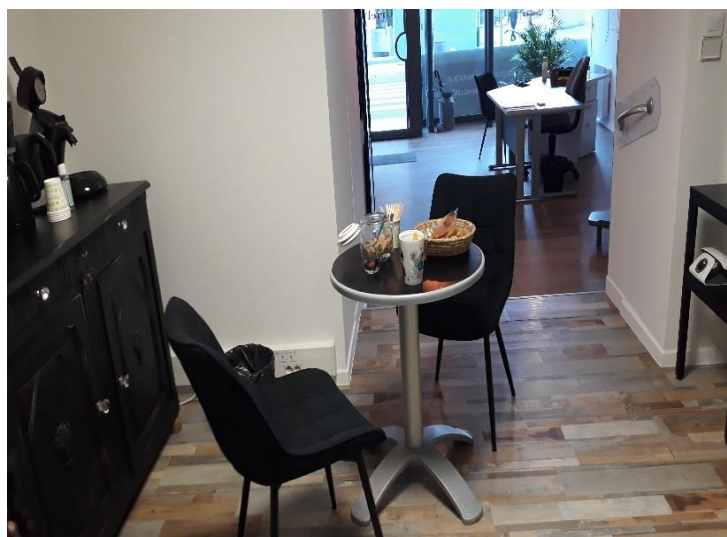
## SALLE DE RÉUNION À DISPOSITION DES FORMATEURS



La salle de réunion climatisée mise à disposition des formateurs dispose des équipements suivants :

- 1 vidéoprojecteur
- 1 amplificateur audio
- 2 armoires
- 1 table de réunion
- 1 tabouret réglable
- 6 tables d'appoint
- 12 chaises
- 1 tableau et des feutres
- 1 paperboard
- Accès à internet haut débit

## SALLE DE REPOS ET DE RESTAURATION



Une salle de repos et de restauration ainsi que des sanitaires sont mis à disposition des stagiaires et formateurs.

La salle de repos est climatisée et dispose des équipements suivants :

- 1 machine à café, bouilloire
- 1 micro-ondes
- 1 réfrigérateur
- Table et chaises



## **Modalités d'évaluation**

Afin d'assurer une progression pédagogique de qualité, le stagiaire passe un test afin de déterminer son niveau avant le début de la formation. Ce test a pour but d'adapter la formation et le programme à chaque participant.

Régulièrement, au cours de la formation, le formateur évalue la progression du stagiaire par des révisions des séances précédentes composées d'exercices oraux et écrits. Ces évaluations permettent de mesurer l'atteinte des objectifs des stagiaires.

Ces acquis seront affirmés dans le cadre du Compte Personnel de Formation via une certification type TOEIC / BRIGHT / PCIE. Uriel Formations se charge de l'inscription mais il revient au stagiaire de communiquer sur ses dates de disponibilités dans un délais de 6 mois après la fin de la formation. Passé ce délai, Uriel Formations ne pourra affirmer l'inscription et il reviendra au stagiaire de faire le nécessaire auprès des organismes certificateurs.

## **Suivi d'exécution**

Le suivi d'exécution de la formation est assuré par le formateur qui complète avec le stagiaire une feuille d'émargement.

Une attestation de fin de stage est remise au stagiaire.

## **Contrôle qualité**

À la mi-parcours de la formation, le stagiaire remplit un questionnaire de satisfaction. Après dépouillage et synthèse, nous faisons un premier bilan de la formation avec l'équipe pédagogique. Un échange téléphonique ou présentiel avec le stagiaire permet de soulever les points à améliorer.

De nouveau, à la fin du stage, le stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation final afin de mesurer le degré de satisfaction générale. Cette évaluation a pour but d'améliorer en permanence la qualité de nos prestations.

Afin de satisfaire à cette démarche qualité, Uriel Formations est en constante recherche de profils de formateurs qualifiés. Au cœur de cette démarche de qualité, un entretien sur la motivation et la pédagogie du formateur est effectué au préalable.

Chaque formateur possède ses supports et outils pédagogiques, matériels et logiciels lorsque la formation est réalisée en intra entreprise ou au domicile du stagiaire. Le matériel nécessaire à la bonne exécution de la formation est présent dans la salle de réunion des locaux Uriel Formations.

## **Règles d'hygiène et de sécurité**

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.

## Consignes

### Annulation ou abandon

Un planning avec la date de démarrage et la date de fin ainsi que le rythme préconisé vous est transmis par courriel dans la convocation, lors de la mise en œuvre de la formation.

**Merci de le suivre au plus près possible !**

**La réussite de votre formation est conditionnée par votre régularité !**

Tout cours particulier ou cours de groupe qui ne sera pas annulé dans les délais impartis suivants, sera compté, facturé et consommé sur la souscription, sauf en cas de force majeure de dernière minute (maladie ou problèmes familiaux).

Si prise en charge CPF, la séance annulée hors délai sera comptée et facturée et le stagiaire devra signer les heures sur la feuille de présence.

Si financement par l'entreprise, la séance annulée hors délai sera comptée et facturée à l'entreprise.

Les annulations hors délais pour raisons professionnelles (réunion, audit, déplacements ... ) ne peuvent être considérées comme des situations nécessitant l'annulation totale des cours, la convention étant prévue en amont avec un planning prévisionnel. Si tel était le cas, les heures seraient comptées et facturées à votre charge (CPF) ou à la charge de l'entreprise. Pour toute question à ce sujet, vous pouvez nous contacter au 06 32 60 37 58

### Délais d'annulation

#### \* Cours particuliers - selon la durée de la séance prévue

- **Entre 1 h 00 et 2 h : délai d'annulation : 2 jours ouvrés**
- **Entre 2 h 30 et 4 h : délai d'annulation : 3 jours ouvrés**
- **+ de 4 h (journée bloquée) : délai d'annulation : 5 jours ouvrés**

Les cours individuels annulés hors des clauses indiquées ci-dessus seront comptés et facturés d'office à 100% et non repositionnables (sauf accord spécial).

#### \*Cours de groupe- selon la durée de la séance prévue

- **Entre 1 h 00 et 2 h : délai d'annulation : 2 jours ouvrés**
- **Entre 2 h 30 et 4 h : délai d'annulation : 3 jours ouvrés**
- **+ de 4 h (journée bloquée) : délai d'annulation : 5 jours ouvrés**

Dans le cadre du plan, le cours de groupe peut être repositionné s'il y a concertation en amont de tous les stagiaires du groupe, si tel n'est pas le cas, le cours de groupe aura lieu avec les présents.

Dans le cadre du CPF, le cours de groupe sera repositionné et reporté pour tous les stagiaires si plus de la moitié des stagiaires du même groupe annule dans les délais impartis.

Les cours de groupe annulés hors des clauses indiquées ci-dessus seront comptés et facturés d'office à 100% et non repositionnables.

Nous vous remercions de respecter scrupuleusement ces clauses pour un bon fonctionnement de votre parcours de formation.

En cas d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'action de formation est payable en totalité. Dans ces derniers cas, ces frais ne sont pas imputables à la contribution financière obligatoire de formation et sont à la charge totale de l'entreprise.

URIEL FORMATIONS se réserve le droit d'annuler une formation en cas de force majeure ou d'un nombre insuffisant de participants.



### **Différends éventuels**

Toute inscription est soumise aux présentes conditions. Les présentes dispositions n'exonèrent pas les parties du respect des conditions particulières tenant à l'organisation de la formation et au règlement intérieur de URIEL FORMATIONS.

A Tain l'Hermitage, le 08 Février 2022

Nathalie BALBIANI, Gérante URIEL FORMATIONS



## **Règlement intérieur**

### **Article 1 : objet**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous

### **Article 2 : 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.

### **Article 3 : 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 : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

### **Article 4 : Consignes d'incendie**

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

### **Article 5 : 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 la formation ou à son représentant. 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 6 : 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 7 : Accès au poste de distribution des boissons**

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

### **Article 8 : 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 9 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par 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 :

- A. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en 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 le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- B. 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.



- C. 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 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- a. Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- b. Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

#### **Article 11 : 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 12 : Affichage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme 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 (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...)

#### **Article 14 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation
- Exclusion définitive de la formation

#### **Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**Article 16 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. 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 17 : Exemple**

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

En vous remerciant de votre confiance, nous vous souhaitons une agréable formation.

A Tain l'Hermitage, le 08 Février 2022

Nathalie BALBIANI, Gérante URIEL FORMATIONS

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the contact information.

The logo for Uriel formations, featuring the word "Uriel" in a large, bold, black font with a horizontal line underneath, and the word "formations" in a smaller, black font below it.  
37, Avenue Jean Jaurès  
26600 TAIN L'HERMITAGE  
Tél. 06 32 60 37 58  
Siret : 81490319100033