



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

UNE OBLIGATION

*POUR CHACUN
D'ENTRE NOUS*

LE DEVOIR
DE TOUS

INTRODUCTION

ACCUEIL DU STAGIAIRE

LE DEVOIR DE TOUS

UNE OBLIGATION POUR CHACUN D'ENTRE NOUS

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation INSTITUT ARTIS qui siège au 47/49 Avenue Simon Bolivar, 75019 PARIS et nous vous en remercions.

Notre établissement connu pour ses formations CSE et SSCT à l'échelon national, se pose désormais comme un Organisme formateur incontournable pour les stagiaires.

En effet, nos formateurs, reconnus dans le monde du transport, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Nos interventions se font sur la France entière, au plus près de vous, pour le respect de votre vie de famille.

Soucieux du confort des stagiaires et d'une pratique professionnelle attentive aux problématiques liées à votre prise de fonction, l'INSTITUT ARTIS propose un accompagnement particulier.

Notre leitmotiv majeur est, par la mise en place d'actions de formation, de préserver les stagiaires en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant pour permettre une prise de fonction maximale et efficace tout en assurant le bien être permanent des stagiaires.

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droits, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu (e) au sein de l'INSTITUT ARTIS et très bon stage parmi nous.

Didier THEVENARD

Référent Méthodes et qualité

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
ACCUEIL DU STAGIAIRE	2
1.PRESENTATION DE L'INSTITUT ARTIS	4
1.1. Historique	4
1.2. Valeurs et missions	5
1.3. L'équipe	6
1.4. Les référents de l'INSTITUT ARTIS	7
2.VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE	8
2.1. Lieu de formation à Paris	8
2.2. Horaires	8
2.3. Restaurant	8
a. Organisation	8
b. Lieux de restauration	8
3.INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	9
3.1. Démarches pédagogiques – Les modalités	9
3.2. Démarches pédagogiques – Les méthodes	9
4. CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR	11
4.1. Conseils en cas d'incendie	11
4.2. Le règlement intérieur	11
4.3 Annexe 1 aux règles d'hygiène, santé et sécurité	15

1. PRESENTATION DE L'INSTITUT ARTIS

1.1. Historique

L'INSTITUT ARTIS est une association de loi 1901, créé le 11 juillet 2001 sous le numéro 150 243.

L'INSTITUT ARTIS a été agréé pour la formation CHSCT, par le Préfet de la Région Ile de France, par l'arrêté n° 2003-2254 du 23 octobre 2003.

Le siège de l'INSTITUT ARTIS est situé au 47/49 Avenue Simon Bolivar, 75019 PARIS depuis sa création en 2004.

L'INSTITUT ARTIS a fusionné ses activités avec celles de CENEFOSTE en janvier 2020 pour offrir plus de service à ses clients.

L'INSTITUT ARTIS est agréé pour dispenser :

- ▲ Les formations économiques (CSE),
- ▲ Les formations SSCT.

L'INSTITUT ARTIS est référencé pour dispenser les formations au dialogue social auprès de l'INTEFP (Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle).

L'INSTITUT ARTIS est datadocké, il peut donc percevoir le paiement des formations par l'OPCO.

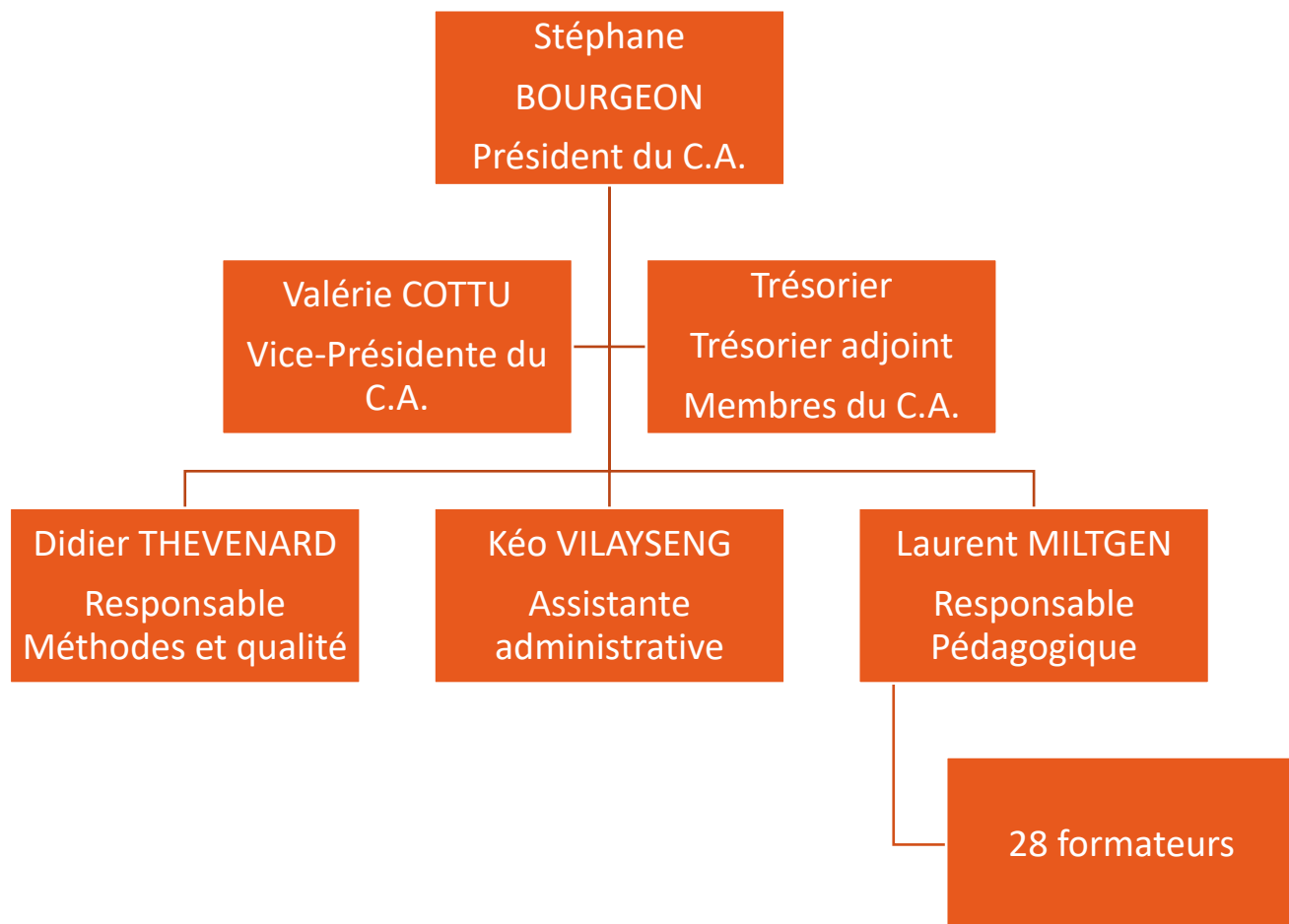
1.2. Valeurs et missions

Nos valeurs placent l'Homme et le vivre ensemble au cœur de notre démarche. Nous prônons l'émancipation, la tolérance et le dialogue au sein de toute organisation humaine et plus largement au sein de la société.

Nos missions consistent au développement et l'accompagnement des personnes engagées au services de leurs collègues. Notre engagement est de favoriser le maillage territorial pour toujours plus de proximité et de diversité et à mutualiser les pratiques en proposant des démarches innovantes. Il s'agit d'un réel gage de qualité.



1.3. L'équipe



1.4. Les référents de l'INSTITUT ARTIS

■ Référent Méthodes et Qualité

- ▶ Didier THEVENARD,
- ▶ 01.56.41.56.20
- ▶ 07.85.57.30.16
- ▶ d.thevenard@institut-artis.fr

■ Référente Administrative

- ▶ Kéo VILAYSENG
- ▶ 01.56.41.56.20
- ▶ 06.75.39.12.48
- ▶ k.vilayseng@institut-artis.fr

■ Référent Pédagogique

- ▶ Laurent MILTGEN
- ▶ 06.60.92.03.61
- ▶ l.miltgen@institut-artis.fr

■ Référent Handicap

- ▶ Didier THEVENARD
- ▶ 01.56.41.56.20
- ▶ 07.85.57.30.16
- ▶ d.thevenard@institut-artis.fr

2.VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

2.1. Lieu de formation à Paris

Les formations se déroulent au 47/49 Avenue Simon Bolivar, 75019 PARIS.

Pour accéder, vous pouvez emprunter :

- ▶ La ligne de bus 26 (arrêt Botzaris butte Chaumont), arrêt situé devant l'immeuble,
- ▶ La ligne de bus 71 (arrêt Botzaris butte Chaumont), arrêt situé à 50 m de l'immeuble,
- ▶ La ligne de bus 60 (arrêt Mairie du 19^{ème}), ensuite sur 400 m vous longez le parc des buttes Chaumont pour arriver à l'immeuble,
- ▶ La ligne de métro 11 (arrêt Pyrénées), ensuite sur 300 m vous remontez l'avenue Simon Bolivar jusqu'à l'immeuble.

À votre arrivée, dans l'immeuble, vous serez accueillis par le personnel du gestionnaire de l'immeuble. La personne présente vous indiquera comment rejoindre la salle de formation.

2.2. Horaires

L'immeuble du 47/49 Avenue Simon Bolivar ouvre ses portes à 7h30.

Les horaires des formations sont habituellement ceux-ci : 9h00-12h30/ 14h00 – 17h30.

Cette programmation peut être ajustée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

2.3. Restaurant

a. Organisation

Le déjeuner est prévu entre 12h30 et 14h00.

Une collation vous sera proposée au moment des pauses, dans la matinée ainsi que dans l'après-midi.

Les repas du groupe sont pris en commun au self de l'immeuble. Pour ce faire, le formateur vous remettra un ticket pour accéder au self.

Toute personne qui ne déjeunera pas au self, ne pourra se faire rembourser des frais occasionnés.

b. Lieux de restauration

Le self est situé au rez-de-jardin.

Pour y accéder, vous devez emprunter les escaliers situés à côté de la banque de réception.

Pour les personnes à mobilité réduite, un ascenseur est prévu à cet effet. Merci de vous rapprocher du formateur, qui a les consignes.

3. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

3.1. Démarches pédagogiques – Les modalités

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- ❖ Formation en inter : Réalisation de la formation en présentiel dans une des salles de formation de l'immeuble sis au 47/49 Avenue Simon Bolivar, 75019 PARIS.
- ❖ Formation en intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur.

3.2. Démarches pédagogiques – Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

- ▲ Participative : cette méthode est au cœur des formations proposées par ARTIS. Centrée sur l'implication des participants, elle favorise leur émancipation et l'ancrage des apprentissages.
- ▲ Affirmative : Basé sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.
Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- ▲ Interrogative : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

- ▲ Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses.

- ▲ Applicative : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

- ▲ La méthode heuristique : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
 - ▲ Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

 - ▲ Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer cette situation.

4. CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

4.1. Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1^{er} février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/2006), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

4.2. Le règlement intérieur

Article 1 – Personnel assujetti

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 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. Chaque stagiaire se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'INSTITUT ARTIS.

Article 2 : Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, 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.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le stagiaire en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 : Consignes incendie *

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

Article 4 : 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 de formation.

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 compétente.

Article 5 : Discipline

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 sur son lieu de formation.

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

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu'à exclusion définitive de la formation.

Article 6 : Échelle des sanctions

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 oral
- ▶ Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- ▶ 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 lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) Et/ou le financeur du stage.

Article 7 : Savoir être

Une tenue décente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. 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 8 : Assiduité

Article 8.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- ❖ 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 la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pole emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.3 - Suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et, si nécessaire, une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation. Il revient au stagiaire de remettre, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

Article 9 : Utilisation du matériel *

Lorsque l'organisme de formation met à disposition des stagiaires du matériel, l'usage de ce matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. 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 10 : Accès aux locaux de la formation *

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, 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.

¹Article 11 : Responsabilité de l'organisme de formation

L'INSTITUT ARTIS décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

Article 12 : Publicité du règlement

La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation.

Toutefois, le présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- ▶ Programme du de la formation
- ▶ Références du ou des formateurs
- ▶ Planning de la formation

* Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.

4.3 Annexe 1 aux règles d'hygiène, santé et sécurité

ANNEXE 1 aux règles d'hygiène, santé et sécurité

Article 1 : Règles d'hygiène, santé et de sécurité sanitaire spécifiques au contexte COVID-19

Dans le contexte de lutte contre le Coronavirus, des mesures de prévention sont mises en place par L'INSTITUT ARTIS. Chaque stagiaire s'engage à :

- ❖ Ne pas se présenter au sein des locaux s'ils présentent des symptômes pouvant être assimilés à une infection par le Coronavirus,
- ❖ À prendre connaissance du protocole de sécurité sanitaire mis en place par l'INSTITUT ARTIS joint au présent règlement intérieur, à adhérer à l'ensemble des dispositions et à les respecter,
- ❖ À informer l'INSTITUT ARTIS en cas de symptômes auprès de son interlocuteur de l'INSTITUT ARTIS.

RAPPEL : Pour pouvoir accéder à la formation, chaque stagiaire doit avoir un pass-sanitaire à jour.

Article 2 – « Gestes barrière »

Face au coronavirus COVID-19, pour se protéger et protéger les autres :

- ❖ Se laver très régulièrement les mains ;
- ❖ Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- ❖ Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- ❖ Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.

Et aussi :

- ❖ Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- ❖ Porter un masque ; • Rester chez vous en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc...).

Article 3 : Le pass-sanitaire

Le « pass sanitaire » consiste en la présentation, numérique (via l'application TousAntiCovid) ou papier, d'une preuve sanitaire, parmi les trois suivantes :

1. La vaccination, à la condition que les personnes disposent d'un schéma vaccinal complet et du délai nécessaire après l'injection finale, soit :

- ❖ 7 jours après la 2e injection pour les vaccins à double injection (Pfizer, Moderna, AstraZeneca) ;
- ❖ 28 jours après l'injection pour les vaccins avec une seule injection (Johnson & Johnson) ;
- ❖ 7 jours après l'injection pour les vaccins chez les personnes ayant eu un antécédent de Covid (1 seule injection).

2. La preuve d'un test négatif de moins de 72h (ou 48h pour les tests antigéniques dans le cadre de voyages vers certaines destinations, comme la Corse, les collectivités d'outre-mer et l'Union européenne)

3. Le résultat d'un test RT-PCR ou antigénique positif attestant du rétablissement de la Covid-19, datant d'au moins 11 jours et de moins de 6 mois.