

Livret stagiaire

# LIVRET D'ACCUEIL

## OF LA PASSERELLE

*1 Allée Vaclav Havel*

*68170 Rixheim*

**03.89.54.21.55**



Organisme de formation  
LA PASSERELLE

# Bienvenue

Ce livret d'accueil est destiné aux salariés, stagiaires et professionnels... qui suivent une formation chez l'OF La Passerelle.

*« Votre réussite est au cœur de nos préoccupations. Donner une chance supplémentaire aux salariés et professionnels, afin de s'épanouir dans leurs pratiques ou d'acquérir de nouvelles connaissances professionnelles est le fondement même de notre démarche.*

*L'OF La Passerelle réunit des formateurs, intervenants et des professionnels qualifiés qui assurent des séances de formation et des stages collectifs dans plusieurs domaines et thématiques de la petite enfance en phase avec les changements et exigences du monde du travail ».*

**Manuella NGNAFEU**

**Directrice générale OF La Passerelle**

## Table des matières

I. Présentation.....	3
Notre structure.....	3
Notre expérience.....	4
Notre pédagogie.....	4
Notre équipe.....	5
II. Notre engagement qualité .....	1
III. Informations pratiques.....	0
Situation géographique.....	0
Locaux et équipements.....	1
IV. Informations légales.....	3
Règlement intérieur.....	3
Droit à l'image.....	9

# I. Présentation

## Notre structure

L'OF La Passerelle propose toute l'année des sessions de formation et des Groupes d'analyse de la Pratique Professionnelle (GAPP) destinées aux professionnels de l'animation, de la petite enfance et du monde culturel.

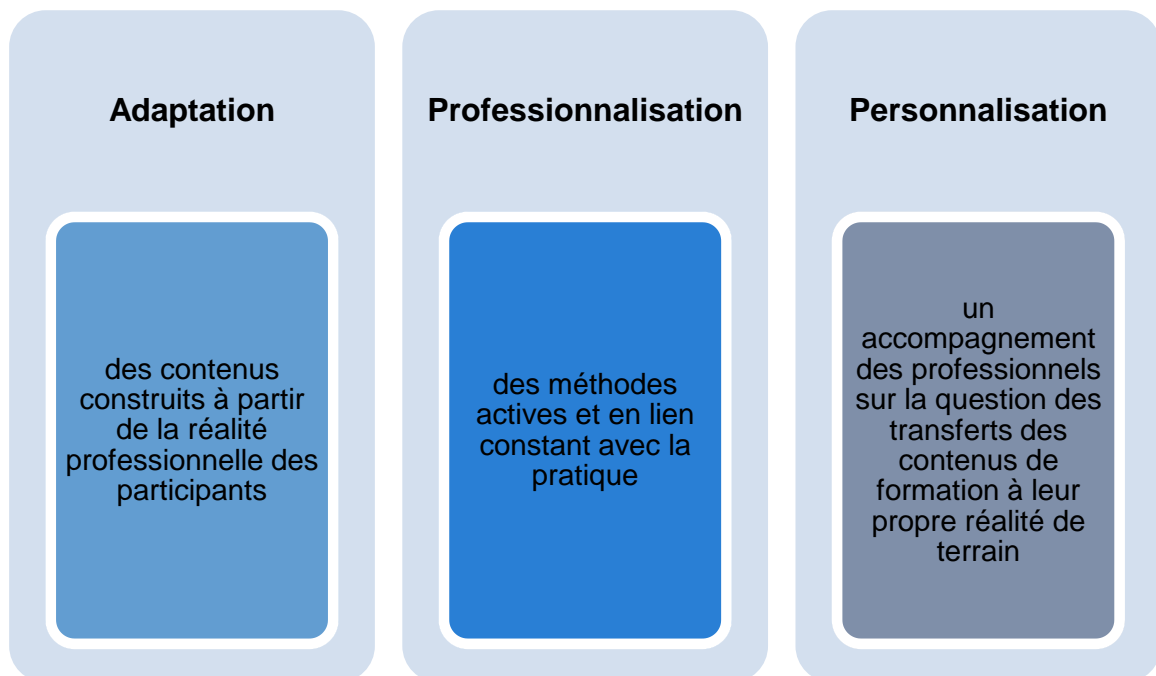
Il s'appuie depuis 20 ans sur une démarche d'expérimentation et de formation des professionnels pour développer ses actions vers les publics. Aujourd'hui, il met cette expérience au service de vos projets, par le biais de son organisme de formation OF LA PASSERELLE.



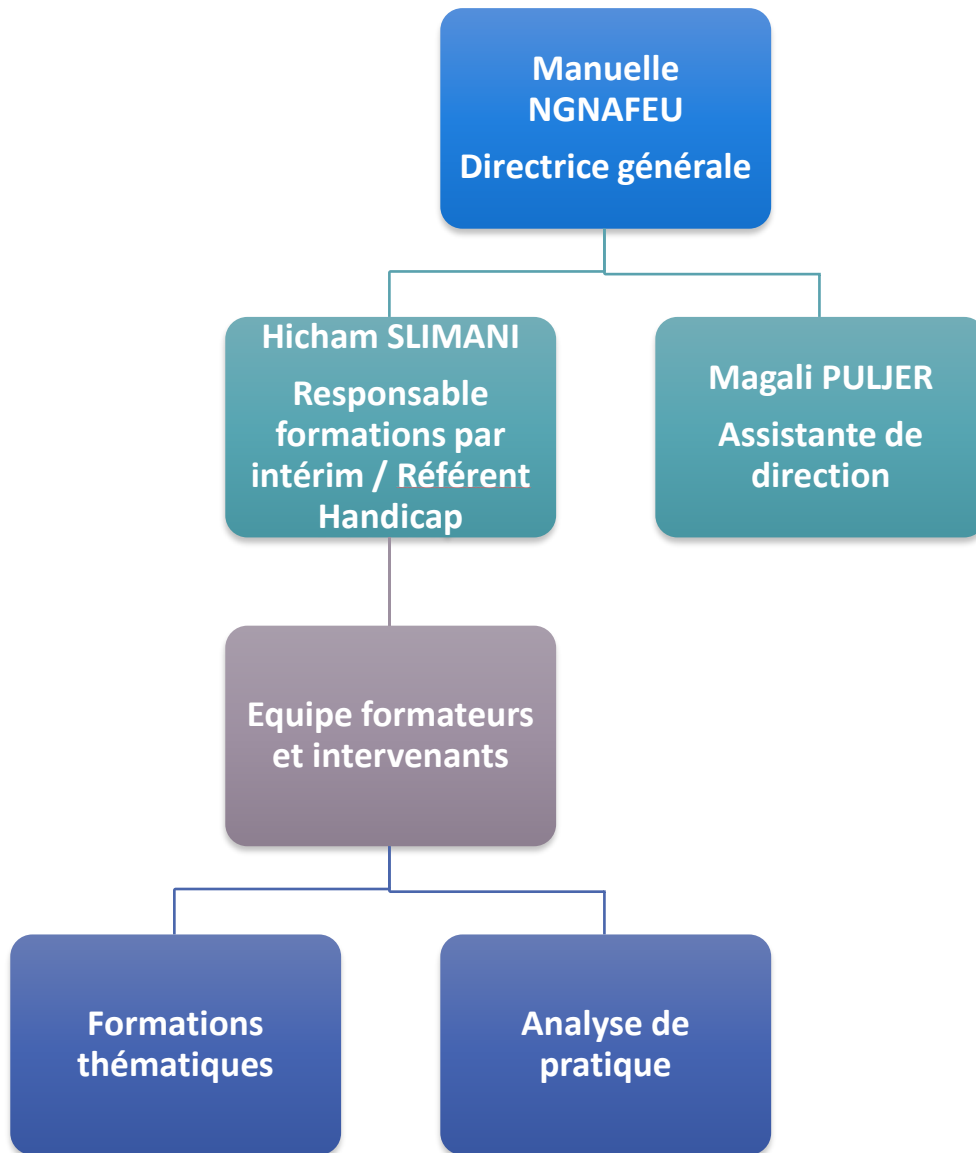
## Notre expérience

- une démarche de recherche et d'expérimentation ;
- une connaissance des champs professionnels (animation, petite enfance, travail social..) et de leurs enjeux ;
- des intervenants spécialistes dans leurs domaines et ayant une expérience de terrain.

## Notre pédagogie



## Notre équipe



## II. Notre engagement qualité

L'Organisme de Formation La Passerelle s'est engagée dans la démarche de référencement qui impose de répondre à 21 critères qualité. Aujourd'hui cette démarche est aboutie et l'OF La Passerelle est référençable par les OPCO, et la démarche de certification QUALIPO est en cours de réalisation.

Cette démarche a été l'occasion de clarifier, de formaliser et de réinterroger nos pratiques afin d'évaluer et d'améliorer la qualité des prestations de formation que nous proposons.

Nous avons mis en place de nouveaux outils d'évaluation aux différentes étapes du processus de formation.

### POUR LES STAGIAIRES

Avant le démarrage de la formation, un questionnaire à remplir en ligne, sur leur profil, leur contexte professionnel, leur expérience et leurs attentes.

A la fin de la formation, un questionnaire et un échange sur leur satisfaction, leurs apprentissages et leurs projets

6 mois après la formation, sur les mises en œuvre des acquis de formation

### POUR LES EMPLOYEURS

A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction sur le processus administratif, la communication, la relation clientèle

6 mois après la formation sur les mises en œuvre des acquis de formation

Les résultats de ces enquêtes seront publiés sur notre site web et nous les actualiserons tous les 6 mois à 12 mois.

### III. Informations pratiques

#### Situation géographique

Nos locaux se trouvent Allée du chemin vert, 68170 Rixheim, facilement accessible :



En voiture,



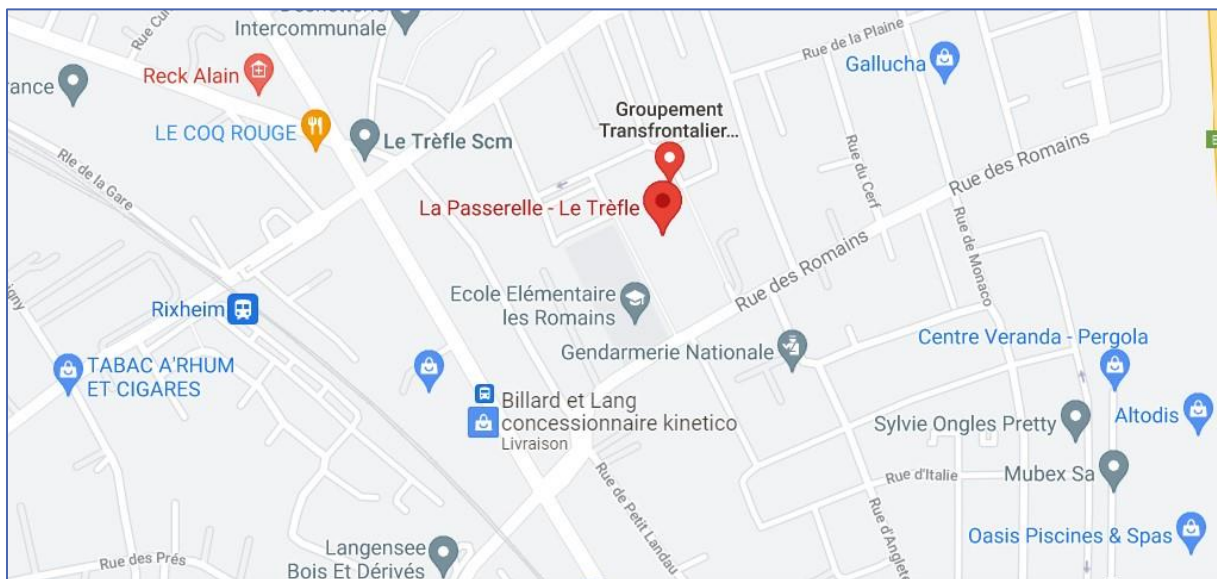
En bus : ligne numéro 3 et 11



Coordonnées GPS : Latitude : 47.749472299961226;  
Longitude : 7.41219999617034



Parking gratuit mis à disposition.





## Locaux et équipements

### ***Salle de spectacle :***

Capacité d'accueil : 223 personnes

Moyens techniques :

- Ecran de 8m/4m
- Vidéo projecteur
- Système de sonorisation, micros
- Eclairage
- PC portable
- Paper board
- Climatisation



### ***Salle de formation***

Capacité d'accueil :

47 personnes en configuration sans table,  
24 en configuration avec tables en U.

Moyens techniques :

- Vidéo projecteur
- Ecran se posant au sol de 2m/2m
- PC portable
- Paper board
- Tables et chaises



## ***Bibliothèque/Ludothèque***

Capacité d'accueil : 74 personnes

Disposant d'un fond professionnel de 175 livres et de 77magazines pour consultation ou emprunt. Demande à faire auprès du service Bibliothèque.

## ***Un espace de pause et détente***

Equipé d'une machine à café, d'un distributeur de boissons, canapés, banquettes et tables.

## ***Salle de restauration***

Capacité d'accueil : 74 couverts.

Un traiteur peut fournir les repas, ou il y a la possibilité d'apporter et de réchauffer son propre repas sur place



## **IV. Informations légales**

### **Règlement intérieur**

#### **Article 1 : Champ d'application**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation de La Passerelle.

#### **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

#### **Article 3 : Santé et règles générales d'hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels, encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement.

Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement. Elles sont à adapter selon les recommandations des autorités sanitaires et la conjoncture:

- Port du masque
- Désinfection des mains avec gel hydro-alcoolique mis à disposition
- Respect des distanciations sociales

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.

#### **Article 4 : 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

#### **Article 5 : Consigne d'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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

#### **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 responsable de l'organisme.

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 7 : 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 8 : Interdiction de fumer ou vapoter**

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.

Il en va de même pour le vapotage.

## Article 9 : Horaires – Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires 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:

- 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.
- 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.

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, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## Article 10 : Accès à l'organisme

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

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

En complément des interdictions énoncées dans les articles précédents, il est strictement interdit :

- d'emporter ou modifier les supports de formation
- de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur
- de manger dans les salles de cours
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions

### **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, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

### **Article 14 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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'OPCO 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 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 un 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 motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'OPCO, 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 : Transmission**

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre du contrat de formation professionnelle.

Date :

.....

Nom et signature :



## Droit à l'image

### REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



#### REGLEMENT INTERIEUR

**Je soussigné(e) :**

**En formation de :**

**Date d'entrée en formation :**

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de l'OF La Passerelle et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais recevoir de la part de la Passerelle l'ensemble des contenus liés à la formations suivie.

#### DROIT A L'IMAGE

- autorise l'OF La Passerelle
- n'autorise pas l'OF La Passerelle

à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de l'OF Passerelle, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés
- diffusion sur le site web et/ou les pages Facebook de l'OF Passerelle
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limite de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

#### DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'OF La Passerelle pour la gestion de mon dossier administratif.

Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'Etat en charge de la certification (diplôme d'Etat/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés », je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant le responsable pédagogique de ma filière ou le secrétariat.

A ....., le .....

# **OF LA PASSERELLE**

**1 Allée Vaclav Havel,**

**68170 Rixheim**

**03.89.54.21.55**

**[formation@la-passerelle.fr](mailto:formation@la-passerelle.fr)**

