

LIVRET D'ACCUEIL



Christophe MARCHAND - Dirigeant SPI Formation
06.86.88.51.27 - spi.formation@orange.fr
4 rue de l'isle 41190 HERBAULT
www.spi-formation-securite.fr

SPIFORMATION
La prévention, un enjeu au quotidien



id DD 0060943

SOMMAIRE

	Chapitre	page
1	Qui sommes-nous ?	3
2	Plan d'accès - BLOIS	4
3	La formation - accueil et suivi des stagiaires	5
4	Moyens logistiques	5 à 7
5	La charte du stagiaire	8
6	Consignes de sécurité	8
7	Règlement intérieur	9 à 10

1. Qui sommes-nous ? :

Le centre de formation SPI Formation a été créé le 01 décembre 2013 par Christophe MARCHAND, qui occupait jusque-là, des emplois de formateur sur les thématiques suivantes :

Formateur Réglementation Sociale européenne
Formateur SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
Formateur PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)
Formateur Gestes et Postures
Formateur Incendie

SPI formation a obtenu son numéro de déclaration d'activité enregistrée sous le n°24410126941 auprès du Préfet de la Région Centre Val de Loire ainsi que les habilitations nationales INRS afin de pouvoir dispenser des actions de formation SST et PRAP IBC.

Tout organisme de formation doit prouver sa conformité avec le décret du 30 juin 2015, SPI formation a décidé d'effectuer une démarche de qualité et ainsi, a opté pour la certification **AFNOR** reconnue par le **CNEFOP**. Elle nous permet d'être référencé par les organismes financeurs et d'accéder au référencement dans **Datadock**.

SPI formation est un organisme de formation dédié à la santé et à la sécurité au travail.

L'ensemble de nos offres d'actions de formation s'articule en 6 thématiques :

- le secourisme
- les préparations aux habilitations électriques
- l'incendie
- la prévention aux risques professionnels
- les instances représentatives du personnel
- le levage et manutention

Afin de satisfaire et d'être au plus près de nos clients, nous avons renforcé nos compétences et nos savoir-faire avec le concours d'une équipe composée de formateurs référents spécialisés dans chaque thématique d'action de formation et ainsi permettre d'améliorer au quotidien notre démarche qualité.

La dimension humaine de cet organigramme permet de maximiser notre réactivité et de personnaliser nos offres en fonction des besoins réels de votre entreprise et/ou de votre établissement quel que soit sa taille.

Les formations se déroulent au sein de vos locaux ou peuvent être organisées dans différentes villes : Blois, Tours, Orléans, Chartres, Poitiers, Bourges, Châteauroux, Angers, Le Mans ...

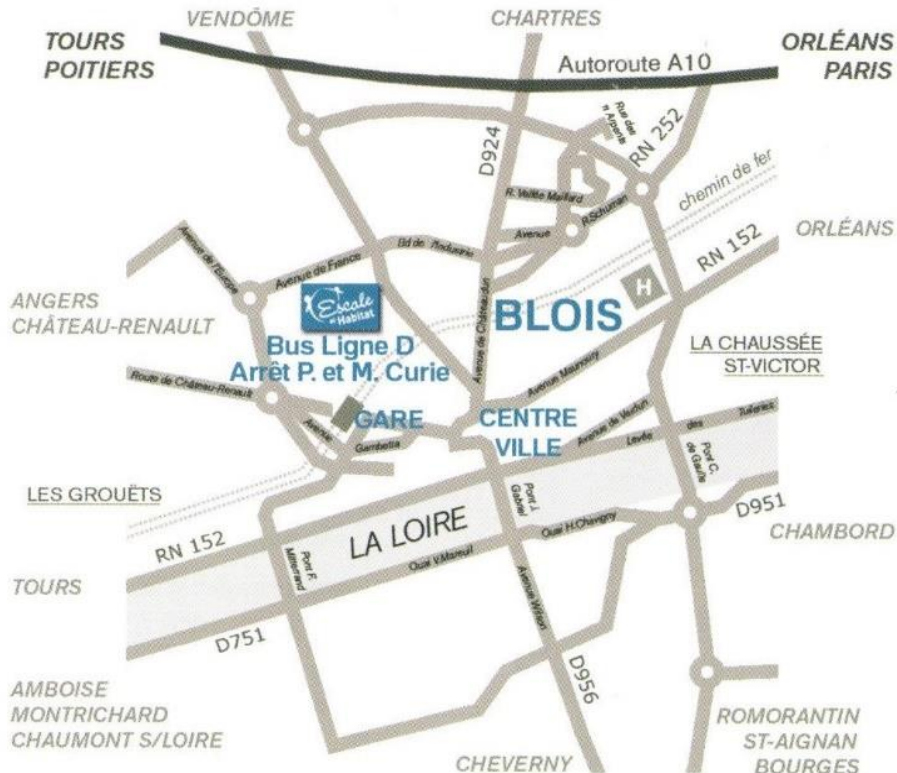
Dans le cadre d'une action de formation organisée sur la ville de Blois :

2. Plan d'accès BLOIS :

L'accueil des stagiaires se fait au sein de l'établissement ESCALE et HABITAT 37, rue Pierre et Marie Curie 41007 BLOIS.

Itinéraire depuis ORLEANS :

1. Prendre la sortie 17 vers Blois/Vendôme Route à péage
2. Au Rond-Point des Châteaux, prendre la 2e sortie sur D952A 1,0 km
3. Au rond-point, prendre la 2e sortie sur Avenue Robert Schuman 0,5 km
4. Au rond-point, prendre la 2e sortie et continuer sur Avenue Robert Schuman 0,5 km
5. Rester sur la file de gauche pour continuer sur Avenue Robert Schuman 32 m
6. Tourner à gauche au 1er croisement et continuer sur Avenue de Châteaudun 0.1 km
7. Prendre à droite sur Boulevard de l'Industrie 0,9 km
8. Continuer sur Avenue de France 0,5 km
9. Prendre à gauche sur Rue Pierre et Marie Curie 0,1 km



3. La formation - accueil et suivi des stagiaires :

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, **15 minutes avant l'heure de début de la session.**

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

Matin : de 9h00 à 12h30 (une pause de 10 minutes à 10h30).

Après-midi : de 13h30 à 17h00 (une pause de 10 minutes à 15h30).

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le formateur.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties :

- une partie théorique,
- une partie démonstration effectuée par le formateur,
- une partie pratique (mises en situations) effectuée par les stagiaires.

La formation est sanctionnée par une attestation de fin de stage délivrée par le formateur.

4. Moyens logistiques :

Les actions de formation se dérouleront au sein de vos locaux ou en salle du Clos Lucé, voir photos et description ci-dessous :

Cet espace prévoit :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- un vidéo projecteur, écran de projection, lecteur DVD, sonorisation, accès internet filaire et wifi
- Paperboard, feutres, tableau blanc

Salle Clos Lucé :

Superficie de la salle : 50 m² ; Nombre de tables : 10 ; Nombre de chaises : 20



Salon d'accueil et de repos :

Équipé de tables basses, de fauteuils et d'un bar.



Restaurant et Bar :

Menu à partir de 6,20 €

Ouverture du bar de 8H00 à 23H00 pour un rafraîchissement, une boisson chaude ou une pause gourmande.



Chambres :

Nuit + petit déjeuner à partir de 25,15€/personne en chambre double.

Réservation : tél. +33 (0)2 54 52 36 00 fax. 02 54 42 04 89

Mail : accueil@escalehabitat-blois.fr

L'ensemble de l'établissement est en conformité avec les exigences réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et également accessible aux personnes à mobilité réduite.

5. La charte du stagiaire :

Droits et devoirs des participants :

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et/ou orales.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- de l'usager en tant que personne,
- des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers),
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

6. Consignes de sécurité :

- Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation,
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammables ou toxiques.
- Les consignes d'incendie et notamment un 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

7. Règlement intérieur :

Article 1 :

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

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- 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 3 : 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 Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : 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'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : 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 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 7 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.