



# Livret d'accueil du stagiaire



# Sommaire

## 1 - Mot d'accueil

## 2 - Accès au centre de formation

## 3 - Présentation du centre

- ❖ Accueil des stagiaires

- ❖ Horaires

## 4 - Moyens pédagogiques

- ❖ Salles de formation

- ❖ Formateurs

## 5 - Accueil des personnes en situation de handicap

- ❖ Handicap Moteur

- ❖ Handicap visuel

- ❖ Examen de certification

## 6 - Règlement Intérieur

## 7 - Crise sanitaire

- ❖ Protocole Covid 19

- Adaptation situation couvre feu



# Mot D'accueil

*Cher(e)s stagiaires,*

*L'équipe A ZOT FORMATION vous souhaite la bienvenue au centre de formation.*

*Les formations que vous allez suivre sont conçues par nos équipes de formateurs, tous experts dans leurs domaines de formation.*

*Profitez de votre présence dans notre centre de formation pour enrichir vos connaissances et compétences, et pour construire votre évolution professionnelle avec nos formateurs.*

*Notre équipe pédagogique peut vous conseiller sur votre parcours de formation.*

*Nous restons à votre écoute pour vous aider à qualifier vos besoins.*

*Nous vous souhaitons une très bonne session et vous remercions de votre confiance.*

**L'équipe A ZOT FORMATION**

# Accès au centre



**Adresse :** Le centre de formation se situe à  
**Saint Paul –39 rue Ary & Marius Leblond**  
1er étage résidence "Ary & Marius  
Leblond"

**Situation :** Centre ville de Saint Paul  
Rue de la mairie  
Au dessus de SFR

**Accès Sécurisé :**

Pour accéder au centre, il faut sonner au  
306 sur l'interphone

**Stationnement :** Possibilité de  
stationnement gratuit sur le parking du  
marché de Saint Paul ( 2 mn à pieds du  
centre ) SAUF le vendredi – jour de marché



# Présentation du Centre

## ❖ Accueil des stagiaires

Vous devez vous munir de votre convocation et de votre pièce d'identité à l'arrivée au centre

L'équipe administrative & le formateur animant la session vous accueilleront et vous conduiront dans la salle de formation pour y déposer vos affaires.

Un café d'accueil vous sera alors proposé dans l'espace "Accueil" - thés (divers aromes) café, jus de fruits, viennoiseries/gâteaux divers).

En cas de question, l'accueil du centre, ouvert de 8 heures à 17 heures, sans interruption, est à votre disposition.

## ❖ Horaires

Le centre de formation est ouvert de 8h à 17 heures

Les horaires des formations sont précisés dans votre convocation



# Qui Sommes nous ?



Taux satisfaction total : 9 / 10

Depuis 14 ans, A ZOT FORMATION accompagne les entreprises dans la formation de leurs collaborateurs sur des programmes issus du catalogue ou des formations "Sur Mesure" à la demande.

## Nos domaines d'enseignement :

- ✚ comptabilité
- ✚ fiscalité
- ✚ gestion
- ✚ recouvrement de créances
- ✚ gestion de la paie
- ✚ droit social
- ✚ CSE
- ✚ ressources humaines
- ✚ marchés publics
- ✚ management
- ✚ communication relationnelle
- ✚ vente , commercial
- ✚ organisation & efficacité professionnelle
- ✚ interventions en public
- ✚ marketing et communication digitale
- ✚ réseaux sociaux et community manager
- ✚ Process com



# Moyens pédagogiques

## ❖ Salles de formation

Le centre de formation **A ZOT FORMATION** dispose de 2 salles de formation:

- ✚ une de 12 places
- ✚ une de 6 places

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrit à une session est supérieur à la capacité d'accueil du centre, des salles de formations externes sont louées soit dans des hôtels de la région ou auprès du centre d'affaires LIZINE avec qui A ZOT FORMATION a une convention de partenariat pour toutes les sessions d'examen des titres professionnels.

Les salles de formation sont toutes équipées d'un tableau de projection, d'un tableau type "paperboard", d'un tableau mural et d'un système de projection.

Des ordinateurs portables en nombre suffisant sont mis à la disposition des stagiaires si besoin.

Il sont tous équipés du pack office et de la dernière version du logiciel EBP Paie, Compta, Gestion commerciale

## ❖ Formateurs

Tous nos formateurs sont des consultants indépendants.

La sélection des formateurs est faite de façon très rigoureuse par l'équipe pédagogique A ZOT FORMATION.

Les formateurs cumulent à la fois les compétences métier ( nombreuses années d'expérience en entreprise dans le domaine de formation enseigné ) ainsi que la pédagogie nécessaire pour transmettre leur savoir.

Tout nouveau formateur indépendant intégrant l'équipe est titulaire du titre professionnel Formation pour Adultes ou en cours d'acquisition ou est fort d'une solide expérience en formation.



# Accueil des personnes en situation de handicap

Le Centre de formation A ZOT FORMATION souhaite ouvrir ses formations au plus grand nombre et est en mesure d'accueillir les personnes en situation de handicap.

A ZOT FORMATION organise de titres professionnels et a obtenu la qualité de "centre agréé" par la DIECCTE Réunion .

Le plateau technique des examens est situé au centre LIZINE - Savannah - Saint Paul - suivant convention de location de salle renouvelée chaque année , permettant l'accessibilité PMR.

Une référente handicap a été nommée : Mme Angélique Latchnimy - conformément à la loi du 5 septembre 2018 -

Nous vous invitons à nous contacter avant votre formation pour nous faire part de votre besoin spécifique, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions. A titre d'exemple, mais non exhaustif :

## ❖ Handicap Moteur

Compte tenu de configuration du bâtiment qui accueille les locaux d'A ZOT FORMATION, l'accessibilité "PMR "n'est pas remplie . Un rapport établi par l'organisme indépendant SOCOTEC atteste de ce point.

Des locations de salles extérieures et permettant d'accueillir des personnes à mobilité réduite sont louées (partenariat avec le centre d'affaires LIZINE de Savannah - Saint Paul ou location dans des salles de formation fournies par les hôtels de la Réunion).

#### ❖ Handicap Visuel

Les cours sont projetés sur écran de projection prévus à cet effet.

En cas de déficience visuelle, la projection des cours se fait en format "découpé" pour un affichage maximisé

#### ❖ Examen de certification

Nous pouvons allouer un crédit de temps supplémentaire à l'examen de certification dans le cas des handicaps visuels et des problèmes de dyslexie ou troubles apparentés, sur présentation d'un certificat médical ou tout autre justificatif administratif



# 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 à des fins autres que celles de la formation.

## 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 la Directrice 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 une Commission de discipline.

Règlement intérieur de la formation professionnelle

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 (avant toute inscription définitive)



# Protocole Sanitaire

**Accueil du personnel, des formateurs et des stagiaires pendant la crise sanitaire**

**Organisme de formation & CFA**

**Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19**

(MAJ 15 mai 2020 – guide validé par le Ministère du travail)

Le secteur de la formation professionnelle a cessé d'organiser des formations en présentiel depuis l'arrêt du 15 mars 2020.

## **1 – Rappel des informations générales**

### **a) Transmission du virus COVID-19**

Le site du gouvernement (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>) indique que « la maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'1

mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées ou de surfaces souillées par des gouttelettes. Le contact avec les mains est problématique parce que les mains sont ensuite portées au visage et donc au nez, à la bouche, aux yeux, voies d'entrées du virus.

C'est donc pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation physique sont indispensables pour se protéger de la maladie. »

### **b) Gestes barrière**

A minima, les entreprises concernées par l'activité de formation se doivent de mettre en place et de faire respecter les gestes barrières individuels (consignes du gouvernement), à savoir :

- o **Respecter la distance** d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu

- o **Se laver les mains très régulièrement** avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.

- o **Tousser ou éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir à usage unique o Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades o Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle. Le masque grand public est complémentaire aux gestes / .

## 2 – Règles mises en place par A ZOT FORMATION

Afin d'accompagner les personnel, stagiaire et formateur dans les formations proposées en présentiel au centre, différentes mesures ont été mises en place

- ✚ affichage des règles de respect des gestes barrière
- ✚ Rappel en début de chaque session des règles de fonctionnement du centre
- ✚ mise à disposition de gel hydro alcoolique
- ✚ mise à disposition de produits désinfectants adaptés
- ✚ essuie main papier jetable
- ✚ mise en place d'une JAUGE à 50 % de la capacité d'accueil en salle
  - Salle 1** – Accueil limité à 6 stagiaires + 1 Formateur
  - Salle 2** – Accueil limité à 4 stagiaires + 1 Formateur
- ✚ Consignes données aux stagiaires de nettoyer individuellement en fin de session leurs tables et chaises avec produit anti covid fourni par le centre
- ✚ aération des salles de formation pendant les pauses intermédiaires
- ✚ Port du masque obligatoire

## Règles relatives à la restauration collective

A ZOT FORMATION met à la disposition de ses stagiaires, un espace déjeuner – 6 chaises et 1 table.

Pendant la pandémie, l'espace déjeuner a été fermé – il a été demandé aux stagiaires de déjeuner à l'extérieur ( jardin de la mairie, bord de mer) situés à 5 minutes à pied

A partir de mai 2021 et de l'amélioration de la situation sanitaire, déjeuner au centre de formation est à nouveau autorisé.

En cas de présence de plusieurs groupes simultanément au centre, il est demandé d'organiser la pause déjeuner dans des créneaux différents afin de fluidifier le service

Après le déjeuner, la table est désinfectée avec un produit prévu à cet effet.

\*\*\*\*\*