

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



📞 02 35 95 60 62

# **SOMMAIRE**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. HISTORIQUE ET PRESENTATION .....                             | 3  |
| 2. SITUATION GEOGRAPHIQUE.....                                  | 3  |
| 3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION ....                           | 4  |
| 4. MOYENS LOGISTIQUES .....                                     | 4  |
| 5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE.....                          | 5  |
| 6. REGLES DE SECURITE.....                                      | 5  |
| 7. REGLEMENT INTERIEUR.....                                     | 6  |
| 8. ANNEXE A : ITINERAIRE GARE YVETOT<br>/ CAUX FORMATIQUE ..... | 9  |
| 9. ANNEXE B : RESTAURATION.....                                 | 10 |
| 10. ANNEXE C : CONTACTS .....                                   | 11 |

## 1. HISTORIQUE ET PRESENTATION

Implantée sur la région d'YVETOT depuis 1988, CAUX FORMATIQUE s'est imposée comme partenaire - expert en solutions de gestion informatique auprès des entreprises et collectivités.

Couvrant la région Nord-Ouest, Ile de France et forte de ses 30 collaborateurs, CAUX FORMATIQUE vous apporte son savoir-faire dans 4 activités : la gestion d'entreprise, la gestion de collectivités, l'infrastructure ainsi que la formation.

Nos principaux domaines de formation sont les suivants :

- Bureautique,
- Logiciel de gestion d'entreprise (Sage, Cegid, SILAExpert))
- Logiciel de gestion des collectivités (JVS, parascol )
- Logiciel de développement ( WINDEV)

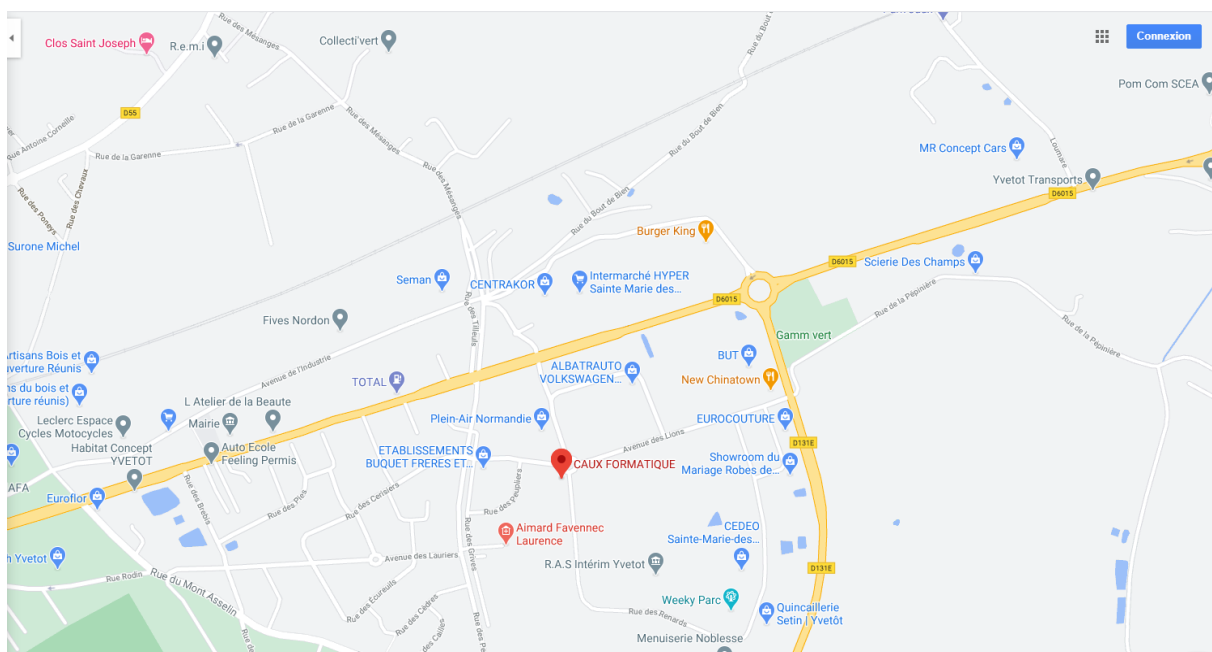
Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous mettons en place des actions de formation "action" dans lesquelles le stagiaire apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

## 2. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Caux Formatique est situé au 955, rue des Renards à Sainte-Marie-des-Champs (76190).

Nous nous situons dans la zone industrielle Sud, à proximité du centre-ville.



### **3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION**

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9h00 à 12h30 puis de 14h00 à 17h30.

Une pause d'une heure et demie sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le centre de formation ou le formateur.

### **4. MOYENS LOGISTIQUES**

Nos locaux sont accessibles en transports en commun (gare / vikibus) et proche de lieux de restauration (voir annexes A et B).

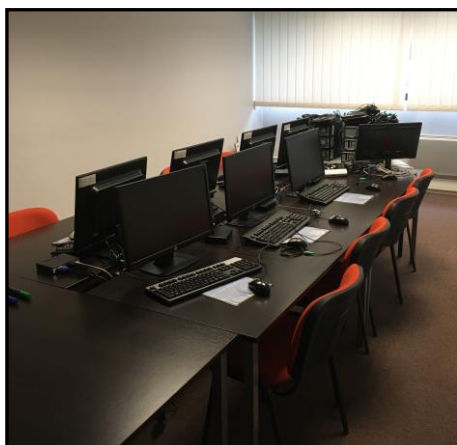
Nous disposons également d'un parking réservé aux employés et aux stagiaires.

Notre centre ainsi que nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



La formation aura lieu dans une de nos 3 salles de formation. Celles-ci disposent de postes de travail équipés du logiciel et installés en réseau. Vidéoprojecteur, écran tactile et imprimantes peuvent aussi être utilisés si besoin.

Une machine à café est à votre disposition dans l'espace de pause.



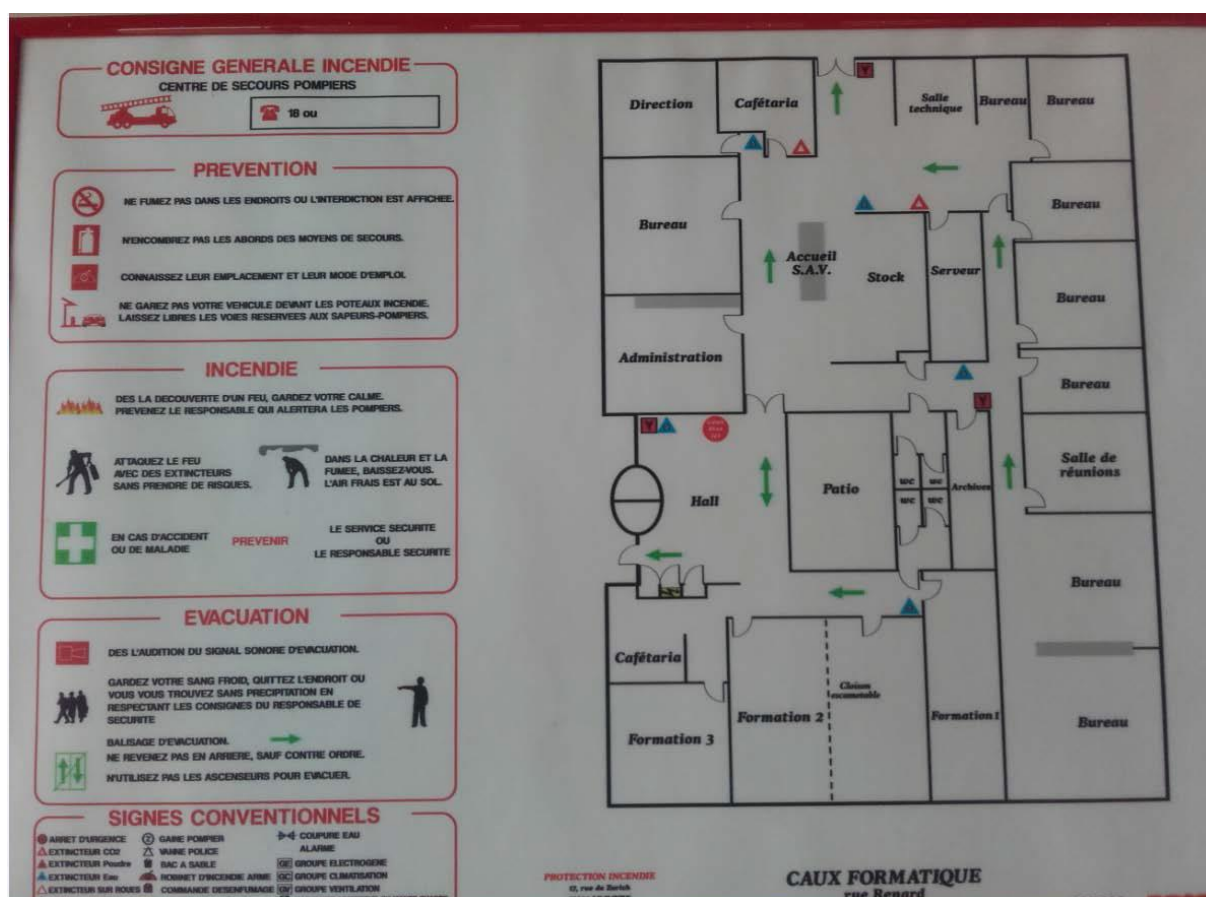
## 5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

## 6. REGLES DE SECURITE

- 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.



## **7. REGLEMENT INTERIEUR**

### Article 1 : conditions générales

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 :

- de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- de fumer dans l'enceinte de l'établissement (en application du décret du 2006-1386 du 15 novembre 2006).

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.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être signalés au formateur qui est en charge de la formation suivie.

L'administration du centre décline toute responsabilité pour les pertes et vols d'objets ainsi que toutes dégradations et vols commis sur les véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

### Article 3 : Horaires

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages sous peine de l'application des dispositions de l'article 6.

### Article 4 : absences et retards

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 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'Etat ou la région, les absences non justifiées entraîneront en application de l'article R.6341-45 à R.6341-48 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### Article 5 : hygiène et sécurité

Les consignes d'incendie, et notamment la localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de manière à être connues de tous les stagiaires.

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, au gestionnaire



du centre.

- Dans l'enceinte du centre, les stagiaires sont tenus de se conformer à la réglementation et respecter les consignes de sécurité affichées.
  - A l'extérieur, respect de la signalisation (vitesse limitée, emplacement de stationnement, etc ...), propreté.
  - A l'intérieur, respect des consignes affichées, des locaux et des équipements.
- La détention d'objets ou produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité ou la santé est prohibée

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

#### Article 6 : sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

#### Article 7 : 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 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 8 : 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 9 :

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



## 8. ANNEXE A : Itinéraire Gare Yvetot / Caux Formatique

**Itinéraire 1**28 min



08h29

Départ : Gare d'Yvetot (Yvetot)  




Marcher 66 mètres jusqu'à Gare SNCF (Yvetot)  
Durée estimée : 01 min

[Afficher le plan](#)



L1

08h30

Prendre le Bus [L 1](#) à l'arrêt [Gare SNCF \(Yvetot\)](#), en direction de Gare SNCF (Yvetot)

08h47

Descendre à l'arrêt [Les Tilleuls \(Sainte-Marie-des-Champs\)](#)  
Durée : 17 min  
[Voir les arrêts intermédiaires](#)



Marcher 689 mètres jusqu'à Rue des Renards (Sainte-Marie-des-Champs)  
Durée estimée : 10 min

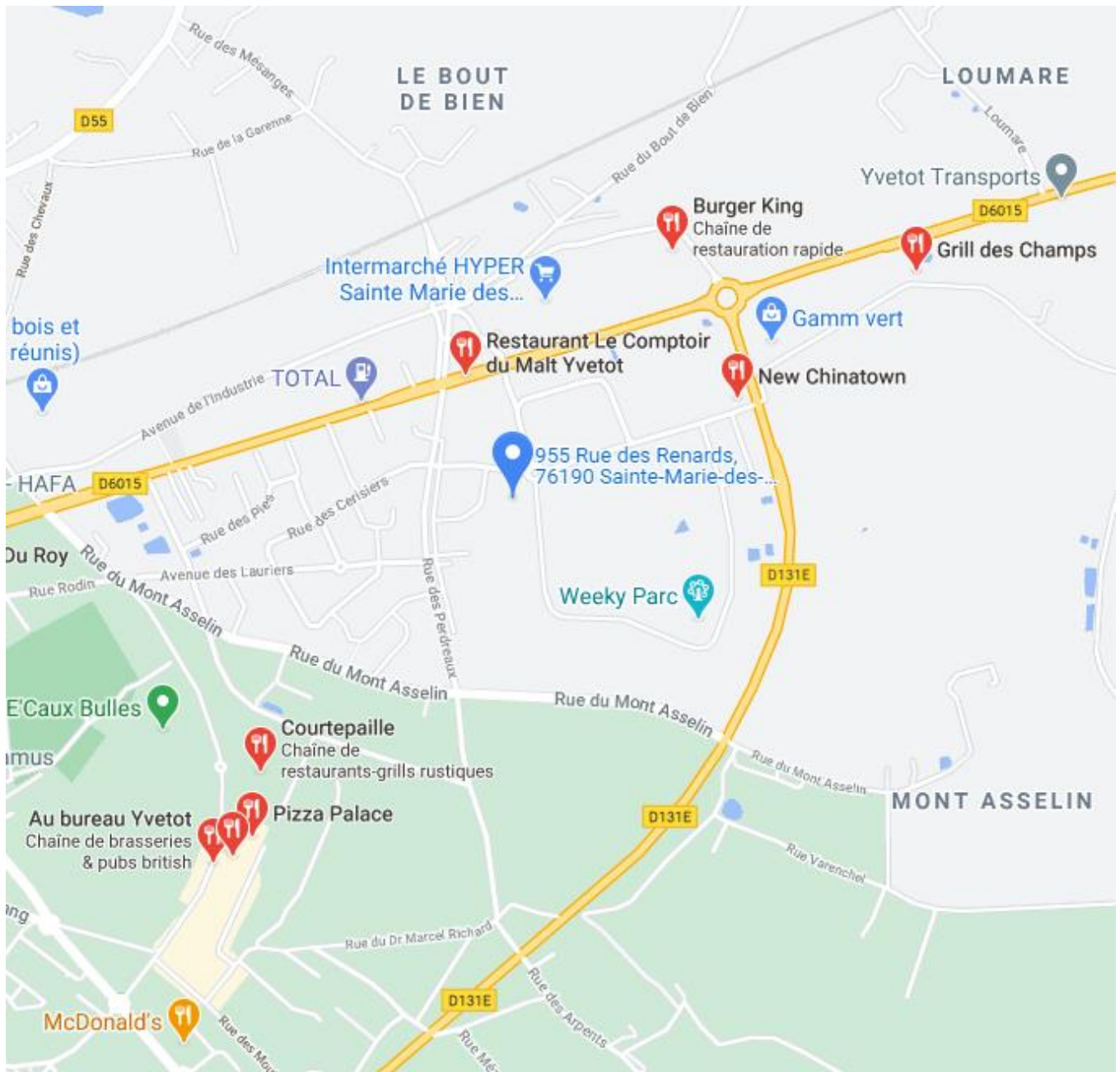
[Afficher le plan](#)



08h57

Arrivée : 955 Rue des Renards (Sainte-Marie-des-Champs)  


## 9. ANNEXE B : Restauration



## **10. ANNEXE C : CONTACTS**

### **Référents formation :**

- Alexandra Berwanger [alb@caux-formatique.fr](mailto:alb@caux-formatique.fr)
- Charline Gautier [cag@caux-formatique.fr](mailto:cag@caux-formatique.fr)

### **Commerciaux :**

- Damien Bazin [dab@caux-formatique.fr](mailto:dab@caux-formatique.fr)
- Marie-Hélène Joignant [mhj@caux-formatique.fr](mailto:mhj@caux-formatique.fr)
- Yannick Tinel [yat@caux-formatique.fr](mailto:yat@caux-formatique.fr)
- Christophe Vallot [chv@caux-formatique.fr](mailto:chv@caux-formatique.fr)