



AGALIS
Organisme de formation
103 avenue Henri Barbusse
83000 TOULON

Livret d'accueil

Stagiaire en formation



BIENVENUE

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre formation dans l'organisme de formation : AGALIS.

Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'organisme que vous intégrez ; il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre parcours de formations.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre parcours.

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU DIRECTEUR	4
PRÉSENTATION DE L'ORGANISME	5
L'ÉQUIPE	6
L'OFFRE DE FORMATION CHEZ AGALIS	7
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
STATUT DES STAGIAIRES et règlement intérieur	11
OBLIGATION DE L'ORGANISME vis-à-vis des stagiaires	12
LA PROTECTION DES PERSONNES	12
PLAN D'ACCÈS	13



MOT DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

L'organisme de formation Agalis est heureux de vous accueillir dans cadre de la formation que vous allez effectuer.

Cette formation doit vous permettre d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles, ou développer celle que vous avez déjà.

Pour l'équipe d'Agalis, cette mission d'accompagnement dans votre parcours de formation revêt une grande importance.

Le dossier qui suit vous offre une meilleure lisibilité de notre organisme et de son dispositif d'accompagnement. Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront largement complétés au fil de votre parcours.

N'hésitez pas à formuler des questions et remarques, ayez un regard critique et constructif. Ce regard, très important, nous permettra d'améliorer notre accompagnement.

En espérant que cette formation réponde à vos besoins et attentes, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période de formation très profitable.

Patrick Scherrer.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Créer le 01/01/2008, AGALIS est un organisme de formation professionnelle continue.

Activité principale : Formation professionnelle continue,
Typologies des clients : Chef d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi.

Organisme de formation de taille humaine,

Spécialités de formation : PAO, Web, Photo, réseaux sociaux, informatique...

Formations diplômantes ou non diplômantes.

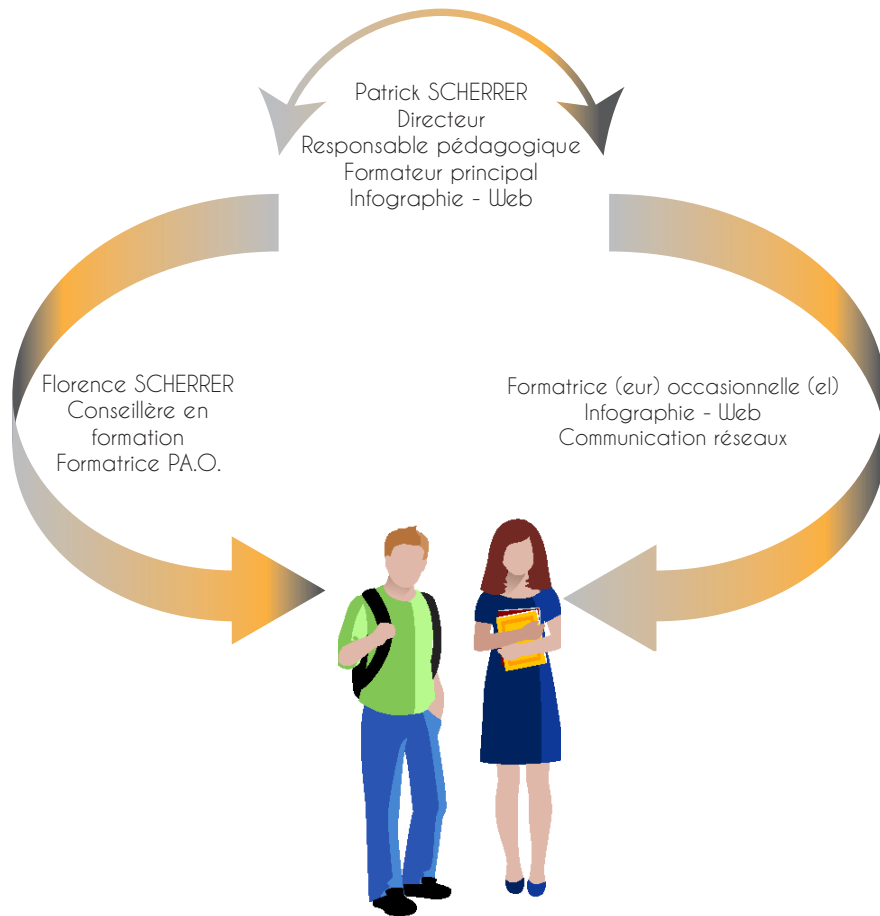
AGALIS possède 4 salles de formation, une cuisine (frigo, micro-onde, cafetière, point d'eau, vaisselle...), une salle commune et d'échanges afin de déjeuner, prendre une pause...

L'organisme met à disposition de ces stagiaires un équipement informatique adapté (des MAC et des PC), avec abonnement en ligne - Adobe Créative Cloud, une connexion internet haut débit, des imprimantes professionnelles, un scanner.

L'ÉQUIPE

L'équipe administrative et pédagogique.

Organigramme AGALIS



L'OFFRE DE FORMATION CHEZ AGALIS

Intitulés des formations

- PAO
 - PHOTOSHOP** initiation & perfectionnement
 - ILLUSTRATOR** initiation & perfectionnement
 - INDESIGN** initiation & perfectionnement
- ANIMATION
 - Première
 - Animate
 - After Effect
 - ...
- MODÉLISATION
 - Sketchup 3D
- WEB
 - Création de site internet vitrine
 - Création de site internet e-commerce.
- RÉSEAUX SOCIAUX
- BUREAUTIQUE
 - Word
 - Excel
 - Power Point
- PHOTOGRAPHIE
 - Photographie extérieure
 - Photographie studio
 - Photographie mini-studio.
- FORMATIONS CERTIFIANTES
 - Titre professionnel infographiste metteur en page
 - Titre professionnel Concepteur Designer UI
 - Accompagnement VAE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse ; Toutefois les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et

défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

Horaires des cours : Ceux définis sur le planning remis aux stagiaires.

L'entrée en formation est un acte volontaire qui suppose l'implication du stagiaire dans l'acte d'apprendre. Celui-ci ne peut

se réaliser que dans une participation assidue aux cours ; en conséquence une fréquentation régulière du stage est exigée

de tous les stagiaires. Il est rappelé que les organismes financeurs ne rémunèrent les organismes de formation qu'en

fonction des heures réellement effectuées par les stagiaires. Toute absence d'un stagiaire pénalise donc le centre de

formation et les stagiaires.

Article 1 :

Personnel assujéti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par AGALIS.

Article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage 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 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, 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. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

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.

Article 5 :

Utilisation des machines et du matériel

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 :

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 7 :

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 8 :

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 9 :

Accès au poste de distribution des boissons. Durant les pauses les stagiaires ont accès à la cuisine et à la machine à café.

Article 10 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les salles de cours et de vapoter (cigarette électronique) dans les parties communes de l'organisme.

Article 11 :

Horaires - Absence et retards Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit 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 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. 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

Article 12 :

Accès à l'Organisme. Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, 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 stagiaire.

Article 13 :

Tenue et comportement. Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14 :

Information et affichage. La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des stagiaires. L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs...).

Article 16 :

Sanction. 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 ou son représentant, 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 avertissement, un rappel

à l'ordre ou une mesure d'exclusion définitive (dispositions particulières définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, et le cas échéant l'organisme paritaire financeur, selon le profil du stagiaire.

Article 17 :

Procédure disciplinaire. Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, on procède ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une

décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 18 :

Représentation des stagiaires. Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, selon les modalités suivantes.

- tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

- le responsable de l'organisme de formation à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 19 :

Rôle des délégués des stagiaires. Les délégués font des suggestions 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. Ils ont qualité pour faire connaître les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence.

Article 20 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 27/09/2010

Copie remise au stagiaire le :

Nom, prénom et signature du stagiaire |

Statut des stagiaires et règlement intérieur

Les Stagiaires de la formation professionnelle continue peuvent avoir différents statuts selon le financeur qui les accompagne.

Les salariés :

Dans le cadre d'un plan de formation, à l'initiative du salarié, Compte Personnel de Formation (CPF) et dans le cadre du Congé Individuel de Formation (CIF CDD-CDI), dans le cadre des périodes de professionnalisation, Congé VAE.

Le statut du salarié pendant la formation - c'est-à-dire sa rémunération, sa protection sociale, ses obligations à l'égard de l'employeur ou encore le mode de prise en charge des coûts de la formation - dépend du cadre juridique dans lequel il se trouve.

Les demandeurs d'emploi :

Les demandeurs d'emploi indemnisés peuvent continuer de percevoir leur allocation. Au terme de leur indemnisation, ils peuvent, sous conditions, bénéficier d'une allocation spécifique ;

Les demandeurs d'emploi non indemnisés ne perçoivent pas de droits, sauf s'ils participent à une formation conventionnée par la Région.

Les chefs d'entreprise artisanale - commerciale - libérale :

Les chefs d'entreprises cotisent à un fond de formation, définit selon leur code d'activité et la chambre consulaire dont ils dépendent.

**FIFPL > chefs d'entreprise libérale,
AGEFICE > chefs d'entreprise commerciale,
CMAR > chefs d'entreprise artisanale.**

Tous les ans vous pouvez bénéficier de formation, prise en charge par ces Fonds d'Assurance Formation.

Protection sociale des stagiaires :

Tout stagiaire de la formation professionnelle continue bénéficie d'une couverture sociale, qu'il perçoive ou non une rémunération.

Que le stagiaire soit rémunéré ou non, le directeur du centre de formation doit effectuer la démarche afin que tous les stagiaires soient affiliés à un régime de sécurité sociale.

Cette démarche se fait auprès de l'organisme gestionnaire de la rémunération, si ceux-ci sont rémunérés.

S'agissant des stagiaires non rémunérés, le principe est qu'ils restent affiliés au régime dont ils relevaient auparavant.

Ceux qui ne relevaient d'aucun régime sont affiliés au régime général de la sécurité sociale.

Accueil du public en situation de handicap.

Adaptation et individualisation du parcours.

Référent : **Patrick Scherrer.**

En 2009 Patrick Scherrer s'initie à la LSF (Langue des Signes Française).

Les personnes handicapées et mobiles bénéficient d'un accompagnement individualisé si nécessaire :

Matériel adapté le mieux que possible en fonction du handicap, - chaise réglable, table avec poste de travail à côté du formateur pour un meilleur suivi (difficulté de compréhension, personnes sourdes ou malentendantes...)

Mise en place de cours complémentaires,

Optimisation de la salle de cours.

Relations privilégiées avec le référent ou autre personne de l'organisme.

Aménagement du rythme de la formation...

Le lieu du déroulement de nos formations n'étant pas accessible aux personnes à mobilité réduite, nous mettons en place des formations en ligne.

Une partie de la formation - **les cours** - se déroule en vidéo conférence afin que le stagiaire participe au maximum à la dynamique du groupe.

L'autre partie - **exercices de mise en situation** - se fait individuellement en restant en contact avec le formateur qui visualise le travail effectué par l'apprenant.

Le formateur peut intervenir directement sur le poste de travail de l'apprenant.

Une assistance par téléphone, texto, mail est possible en dehors des heures de formation.

Procédure de connexion

Nous utilisons la plateforme TeamViewer qui permet aux apprenants, de se connecter sur notre matériel et profiter ainsi de nos abonnements aux produits Adobe CC.

- L'apprenant télécharge une application gratuite TeamViewer pour se connecter sur notre passerelle.
- Le formateur accepte la connexion.
- Si le stagiaire n'a pas les logiciels nécessaires, il accède, via la passerelle, à un de nos postes qui sont tous équipés de la suite Adobe.
- Si le stagiaire possède les logiciels nécessaires, le formateur accède à son poste.

Dans les deux cas le stagiaire est en lien permanent avec le formateur.

Obligations de l'organisme vis-à-vis des stagiaires

L'organisme de formation doit remettre aux stagiaires, avant leur inscription définitive et le début de l'action les documents suivants :

- Le programme et les objectifs de la formation,***
- La liste des formateurs pour chaque discipline avec indication de leurs titres et/ou qualités,***
- Les horaires de formation, le planning,***
- Les modalités d'évaluation de la formation,***
- Les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec le stagiaire chez le commanditaire,***
- Le règlement intérieur applicable aux stagiaires.***

Pour un contrat de formation professionnelle, il convient également de remettre les tarifs et modalités de règlement, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon de la formation.

Le non-respect de ces dispositions est sanctionnable pénalement.

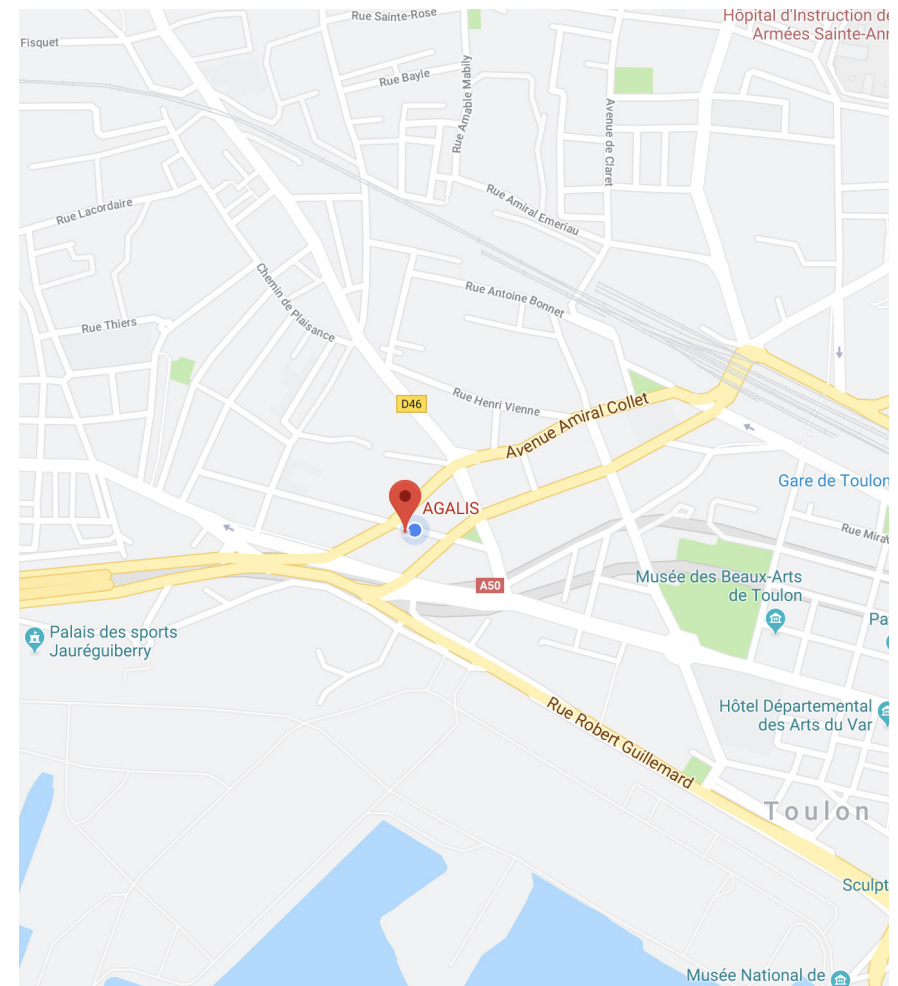
A l'issue du stage, une attestation de formation doit obligatoirement être remise à chaque stagiaire. Elle mentionne les objectifs (de manière opérationnelle), et précisément la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

LA PROTECTION DES PERSONNES

Les informations demandées aux candidats ou aux stagiaires ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier.

Leur aptitude à suivre la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.





AGALIS
103 avenue Henri Barbusse
83000 TOULON
www.agalis.fr

04 94 93 25 80
06 32 07 30 32

florence@agalis.fr
patrick@agalis.fr

