



LIVRET D'ACCUEIL

BIENVENUE CHEZ



Bonjour,

Vous êtes inscrit à une session de formation organisée par SIM SANTE GRAND OUEST.

Nous vous remercions de votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes.

Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

1. **Présentation**

SIM SANTE GRAND OUEST est un organisme de formation implanté à RENNES, au 50 TER rue du Manoir de Servigné, depuis septembre 2020. Nous intervenons également sur le Grand Ouest pour répondre à vos besoins en matière de formation.

Nos formations :

- Rôle du Personnel en Etablissements de Soins
- Agent de sécurité Incendie (SSIAP1)
- Chef d'équipe de sécurité Incendie (SSIAP2)
- Chef de service de sécurité Incendie (SSIAP3),
- Agent de Prévention et de sécurité,...

Une équipe de formateurs intervenants à votre service, experts dans leur domaine d'intervention.

Réactivité, flexibilité et disponibilité dans la programmation de vos formations

Un service client à votre écoute pour vous permettre de trouver rapidement la formation dont vous avez besoin

Des installations pédagogiques et des matériels adaptés pour les formations techniques dans nos locaux

2. **L'offre de formation**

Une offre de stage inter-entreprise complète avec de nombreuses dates programmées sur l'année.

4. **Responsable pédagogique**

Clément PERRIER

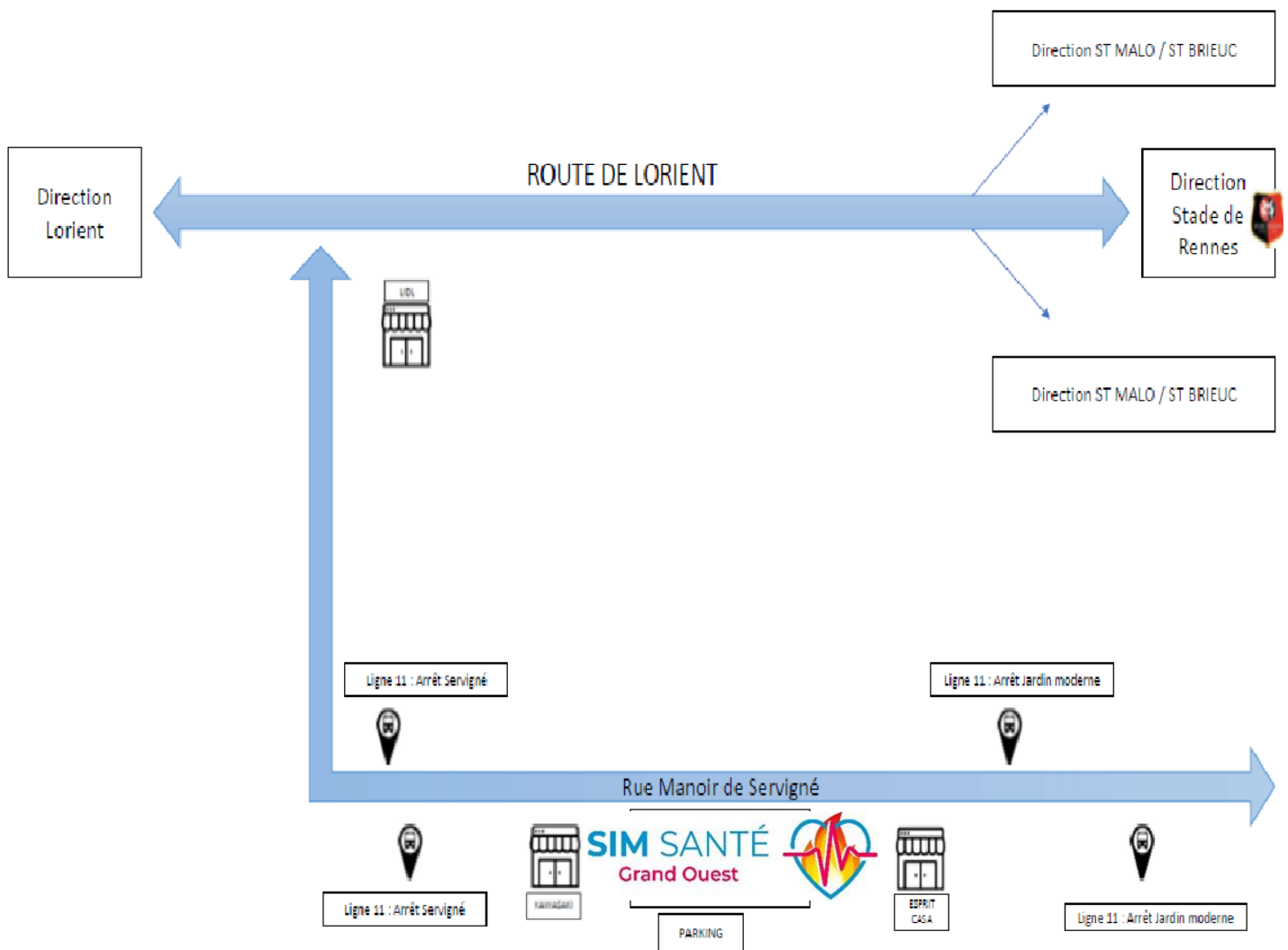
5. **Moyens et méthodes pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple : Affirmative, Interrogative, Démonstrative, Applicative, La méthode heuristique.

6. Informations pratiques

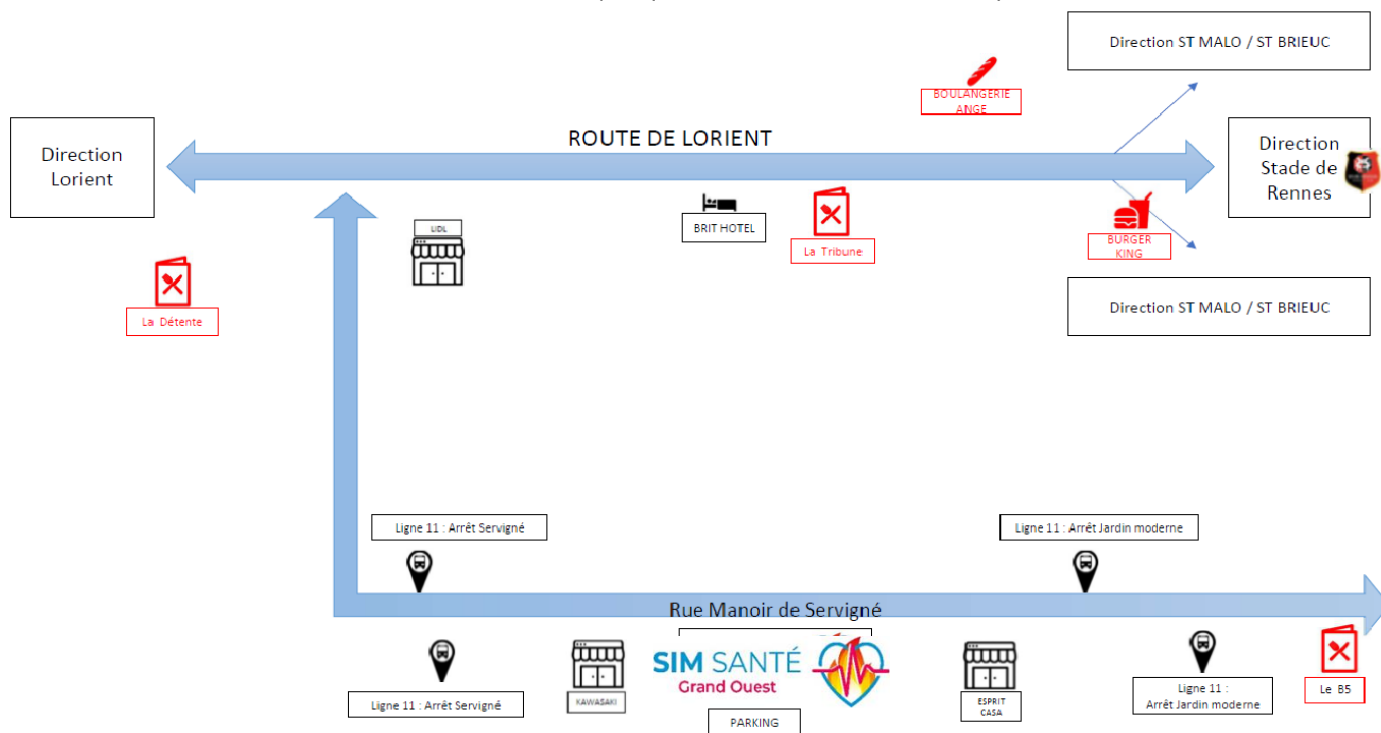
Le centre de formation est ouvert de **07h45 à 17h00**.

L'accessibilité : notre centre est situé 25 rue manoir de servigné à Rennes



En transport en commun depuis Rennes : LIGNE 11 vers ZI OUEST, arrêt Jardin Moderne

Des lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes en voiture ou à pied :



Le B5 (PIZZERIA / SANDWICHERIE / SNAKING) 5 rue manoir de servigné 35000 RENNES

La Détente (CREPERIE / SANDWICHERIE) rue du marais 35132 VEZIN LE COQUET

La Tribune (BURGER / PIZZA / GRILL) 167 rue de lorient 35000 RENNES

Boulangerie ANGE 220 rue de lorient 35000 RENNES

BURGER KING 16 rue jean le ho 35000 RENNES

Lors de votre formation, pour apprendre, échanger dans de bonnes conditions et en sécurité :

- Merci de respecter les horaires de formation
- Prévenir en cas de retard, d'absence ou toute autre demande durant la formation :
- Emilie 02 99 84 50 86
- Votre formateur
- Votre employeur et/ou financeur.

- Ne consommer ni boisson, ni nourriture, ni drogue, ni alcool pendant la formation
- Fumer ou vapoter à l'extérieur du centre pendant les pauses
- Utiliser les sanitaires et respecte les lieux
- S'adresser au formateur ou à l'accueil pour emprunter et utiliser du matériel.

Pour toute réclamation, n'hésitez pas à nous en faire part, soit auprès de votre formateur, soit sur notre site internet www.simsantego.fr ou par mail à l'adresse suivante : e.marquet@gfrb.fr.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et doit se faire sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Je m'engage à :

- signer mon attestation de fin de formation remise par le formateur
- répondre au questionnaire de satisfaction en fin de formation

7. RGPD

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée par le règlement Européen 2016/679/UE du 27 avril 2018 sur la protection des données personnelles (RGPD), vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation de portabilité s'il s'applique et d'opposition aux informations qui vous concernent. Pour cela, il vous suffit de m'adresser votre demande par mail à l'adresse suivante : e.marquet@gfrb.fr

« Sim Santé Grand Ouest s'engage à ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions, en particulier les données personnelles des stagiaires ne doivent en aucun cas être utilisées à des fins commerciales sous quelque forme que ce soit.

SIM SANTE GRAND OUEST met en œuvre les différents moyens nécessaires pour le respect du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD)

En cas d'incident, avec un client/stagiaire, le formateur ou stagiaire a obligation de le signaler au Délégué à la Protection des Données Désignées de SIM SANTE GRAND OUEST – «e.marquet@gfrb.fr »

Nous vous souhaitons une bonne formation.

Règlement intérieur (articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail)

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SIM SANTÉ GRAND OUEST. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques et portera à ce titre les EPI dès que nécessaire et en particulier en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

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 convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.