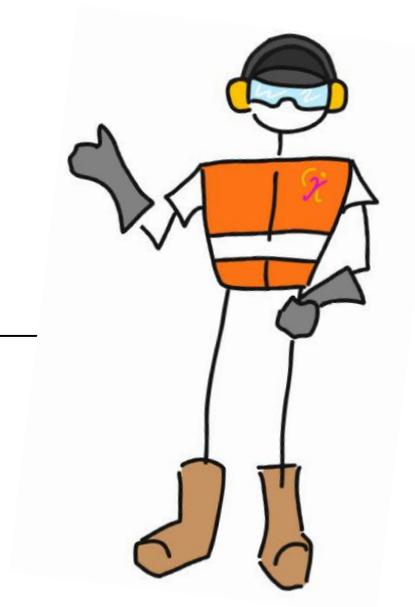


Livret d'accueil stagiaire



LUDOPEDAGOGIQUE
COMPETENCE
PEDAGOGUE
SAVOIRFAIRE
FORMATION TRAVAIL
APPRENDRE
SAVOIRETRE AUTONOMIE
ADAPTATION MATERIEL
BEINVEILLANCE HUMAIN

SOMMAIRE

1. YSEIS	3
a. Présentation générale	3
b. Charte Qualité	3
c. Personnes en situation de handicap et/ou besoins spécifiques.....	4
2. Les règles de sécurité.....	4
3. Les règles de vie en formation	5
4. Règlement intérieur.....	6



1. YSEIS

a. Présentation générale

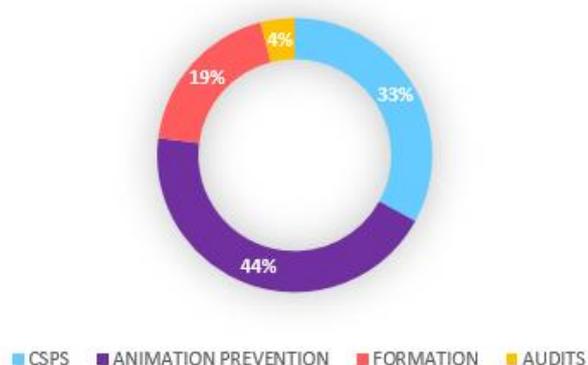
La société YSEIS est une SAS indépendante détenue par Vincent GIRAUDEAUX. Le capital est de 123 000 € et le chiffre d'affaires annuel est de 6,5 M € sur 2019.

La société compte à ce jour 80 salariés répartis sur 9 agences.

L'activité est répartie en 4 grands pôles :

- Le Conseil en prévention auprès des majors du BTP et de l'industrie,
- La Coordination SPS,
- La Formation,
- Les audits QSE.

Notre répartition des activités proposées



Implantation géographique



Nos formations :

Nous proposons des formations en prévention des risques professionnels regroupées en 3 thématiques. Nous adaptons nos formations à la demande de nos clients et au profil des apprenants, pour intégrer notamment la culture de l'entreprise et le contexte d'application.

- Technique : La prévention des risques professionnels sur le terrain !
- Management : La prévention primaire facteur de progrès.
- Santé : Améliorer le bien-être physique, psychique et social et préserver leur intégrité

b. Charte Qualité

Parce que la qualité de nos actions de formation est essentielle, notre organisme de formation s'engage à respecter le cadre légal de la charte qualité de la formation. Cette charte qualité détaille les méthodes et les moyens que nous avons mis en place afin de garantir aux entreprises et à leurs salariés la meilleure qualité des formations dispensées. Elle est résumée en annexe A.

Notre aspiration première est **la satisfaction de nos clients et des stagiaires.**

c. Personnes en situation de handicap et/ou besoins spécifiques

En lien avec les employeurs, YSEIS adapte au mieux ses formations aux personnes en situation de handicap ainsi qu'à toutes les situations de personnes susceptibles de rencontrer une difficulté à suivre la formation. Aidés de ses partenaires spécialistes, chaque situation est analysée afin de correspondre au mieux aux différences de chacun. L'inclusion de tous est le moteur de cette démarche. Les moyens techniques et pédagogiques mis en place seront détaillés à l'employeur.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à contacter notre référent handicap formation : Karim BAAZIZI à : karim.baazizi@yseis.com



2. Les règles de sécurité

Equipements de protection individuelle

Le port obligatoire des équipements de protection individuelle sera à adopter en fonction de la formation et des exercices terrain. Le formateur décidera des EPI à mettre en place conformément à la réglementation et des règles internes de l'entreprise/du chantier.

Votre sécurité d'abord

Le formateur réalisera une introduction en début de session sur les deux thèmes suivants : En cas d'accident / En cas d'incendie.

En cas d'accident

<p>SAMU</p> <p>15</p>	<p>Police</p> <p>17</p>	<p>Secours</p> <p>112</p>
<p>Pompiers</p> <p>15</p>	<p>Centre antipoison de Paris</p> <p>01 40 05 48 48</p>	<p>Secours </p> <p>114</p>

All illustrations are designed by Freepik from Flaticon

L'ensemble de nos formateurs sont formés Sauveteur Secouriste au Travail.

En cas d'incendie

Les plans d'évacuation sont affichés dans tous les locaux.

Des extincteurs sont disponibles sur le site afin d'intervenir sur les départs de feu. Le formateur vous informera de l'emplacement du point de rassemblement du site sur lequel vous vous trouvez. En cas de sonnerie incendie suivez ses instructions et suivez-le dans le calme pour évacuer.

3. Les règles de vie en formation

Pour le bon déroulement de la formation, chacun doit respecter des règles de « bien vivre ensemble » :



Arriver à l'heure. Si vous êtes en retard, prévenir de mon retard ou absence
Respecter les temps de pause et de formation indiqués par le formateur



Fumer (ou vapoter) dehors ou dans les zones dédiées



Être courtois et avoir une attitude respectueuse à l'égard de tous et de son environnement



Porter tous ses équipements de protection individuelle lors des exercices pratiques et respecter les consignes de sécurité



Ecouter et participer activement pendant la formation



Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation, le mettre en mode silencieux et le ranger.

L'ordinateur portable ne doit pas être utilisé en dehors des besoins de la formation.



Ranger et nettoyer la salle de formation en fin de session.



Interdiction d'introduire et de consommer de l'alcool ou des drogues durant le temps de formation.

All illustrations are designed by Freepik from Flaticon

4. Règlement intérieur

Organisme de Formation N°11940668394

Champ d'application : règlement intérieur 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. A ce titre, il détermine les règles en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation applicables à l'ensemble des stagiaires durant l'intégralité de leur temps passé en formation y compris les heures de pause.

Article 1

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par YSEIS et ce quel que soit le lieu de ladite formation et l'entreprise à laquelle appartiennent les stagiaires.

Article 2

Conditions générales

Toute personne en formation 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 formation.

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.

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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

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.

Concernant les téléphones portables et les ordinateurs, leur utilisation ne peut être faite qu'à des fins pédagogiques demandées par le formateur ou dans le cadre de prise de notes. Le formateur se réserve le droit d'interdire toute utilisation durant l'activité pédagogique.

Le matériel informatique mis à disposition lors des formations ne doit pas être volontairement déréglé notamment au niveau des paramètres des ordinateurs ou tablettes.

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.

Le formateur rappellera ces consignes en début de formation.

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 de formation.

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 son employeur.

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/pauses

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 10

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

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 via leurs entreprises respectives. 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.

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.

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, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

De plus, le respect des horaires de formation : arrivée, pauses... permet le déroulement correct de la formation au vu du

programme défini avec les entreprises. C'est aussi un gage de respect envers le formateur ainsi que les autres participants.

Article 12

Accès à l'Organisme

Lorsque la formation est dispensée dans les locaux d'YSEIS, 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 aux stagiaires.

Article 13

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et adaptée à l'activité et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Pendant la durée de leur formation, les stagiaires s'engagent à respecter les règles de politesse et de bienséance permettant le bon déroulement de leur formation. Le respect de l'intégrité physique et moral des autres stagiaires est un gage d'inclusion et permet la bonne participation de tous. Il ne saurait en être autrement. Le formateur fera systématiquement remonter les informations en cas d'irrespect ou autre comportement négatif d'atteinte à la personne que ce soit physique ou moral et des sanctions pourront être prises avec notamment l'exclusion du stagiaire.

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

Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Elle ne doit pas être divulguée. Le matériel et les supports pédagogiques ne peuvent être emportés par les stagiaires, sauf celle permettant la continuité pédagogique post-formation et remise à ces fins par le formateur : mémentos, réglettes...

Article 17

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 18

Sanction

En cas de manquement aux obligations du présent règlement, l'organisme de formation se réserve le droit :

- d'informer par écrit l'entreprise du stagiaire et notifier l'information au stagiaire lui-même.

- d'exclure un stagiaire de la journée de formation. Il en informe immédiatement son employeur et motive sa décision.

Une éventuelle exclusion du reste de la session de formation sera laissée à l'appréciation de son employeur sur la base des éléments transmis.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Celle-ci sera laissée à l'appréciation de son employeur.

Article 19

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 au scrutin uninominal à deux tours, 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 a 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 20

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 21

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01/09/2020.

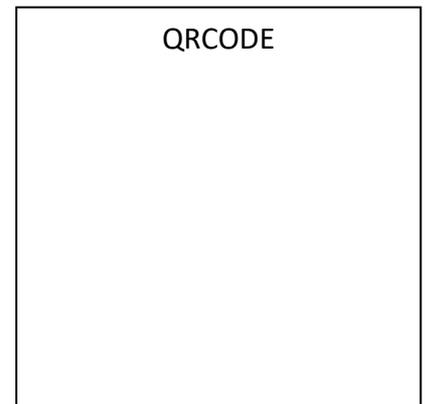
Règlement intérieur affiché en salle de formation et/ou mis à disposition des stagiaires via le livret d'accueil stagiaires.

Malgré le soin apporté à la qualité de nos prestations, le stagiaire a la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du Décret du 30 juin 2015 : par courrier, mails, ou sur AFNOR Pro Contact

Retrouvez nos informations sur notre site <https://www.yseis.com>



Pour plus de précisions sur nos formations flashez ce QR Code :



ANNEXE 1 CHARTRE QUALITE FORMATION YSEIS Résumé

Parce que la qualité de nos actions de formation est essentielle, notre organisme de formation s'engage à respecter le cadre légal de la charte qualité de la formation. Cette charte qualité détaille les méthodes et les moyens que nous avons mis en place afin de garantir aux entreprises et à leurs salariés la meilleure qualité des formations dispensées. Elle est résumée ci-dessous.

Notre aspiration première est la satisfaction de nos clients et des stagiaires.

1. Valeurs et missions YSEIS Formation

L'humain est au cœur de nos activités, il a une place majeure et nous nous efforçons, tous les jours, de répondre au mieux aux demandes et besoins de chacun dans un souci constant de qualité et d'amélioration continue.

YSEIS se construit autour des valeurs suivantes :



2. Exigences légales

Selon la loi du 5 mai 2014, tout organisme de formation doit assurer la transparence concernant ses dispositions liées au suivi et à la bonne gestion de ses formations. YSEIS est un organisme de formation habilité sous le numéro **N°11940668394** et obéit à ce titre à la réglementation et a reçu la certification DATADOCK et QUALIOPI. YSEIS répond aux 7 critères DATADOCK et 7 critères QUALIOPI.

3. Le suivi qualité de nos formations

La qualité d'une action de formation s'apprécie selon les critères définis précédemment.

Ainsi pour chaque formation, YSEIS a mis en place un système qualité permettant de répondre à ces critères. Ces processus exigeants permettent de suivre les actions d'YSEIS avant, pendant et après les formations et d'attester que ces critères sont bien mis en place et suivis au quotidien.

4. Nos engagements qualité

YSEIS s'engage :

- À délivrer une formation adaptée aux besoins et compétences des publics formés.
- À améliorer continuellement les compétences andragogiques et techniques de ses formateurs.
- Mettre en place un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires tant sur les aspects de santé, de confort et de sécurité que la mise en œuvre du processus de formation lui-même.
- À prendre en compte les retours des clients, des stagiaires comme des formateurs et de mettre en place des plans d'action afin de continuer de progresser sur les points remontés.

5. Nos moyens de contrôle

YSEIS contrôle le bon déroulement des formations dispensées tout au long du processus de formation. Il peut être réalisé avant, pendant ou à l'issue d'une action et peut revêtir plusieurs formes :

- AUDIT
- FEUILLES D'APPRECIATION
- ENQUETE DE SATISFACTION

6. Sources légales

- ✓ <http://www.data-docks.fr>
- ✓ <http://www.gouvernement.fr/action/laformation-professionnelle>
- ✓ <https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/guide-referentiel-national-qualite>