



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRESENTIEL

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

BOULAY FORMATION est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous
L'équipe Boulay Formation

Ce Livret d'accueil est annexé à la convocation de formation des stagiaires
Il est également accessible sur le site Boulayformation.fr

PRESENTATION DE BOULAY FORMATION

Notre offre de formation

TRANSPORT

- Permis
- FIMO/FCO/PASSERELLE
- Titres professionnels

MANUTENTION

- CACES® R482 « Engins de chantier » / autorisation de conduite
- CACES® R485 « Chariots de manutention automoteurs gerbeurs à conducteur accompagnant » / autorisation de conduite
- CACES® R486 « PEMP Nacelle » / autorisation de conduite
- CACES® R489 « Chariot de manutention à conducteur porté » / autorisation de conduite
- CACES® R490 « Grue auxiliaire » / autorisation de conduite

SÉCURITÉ

- Sensibilisation à la sécurité routière
- SST et MAC SST : Sauveteur secouriste du travail

DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Conduite économique

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Boulay formation en quelques chiffres

2020

1 544
STAGIAIRES

390
SESSIONS

13
FORMATEURS

Notre engagement qualité



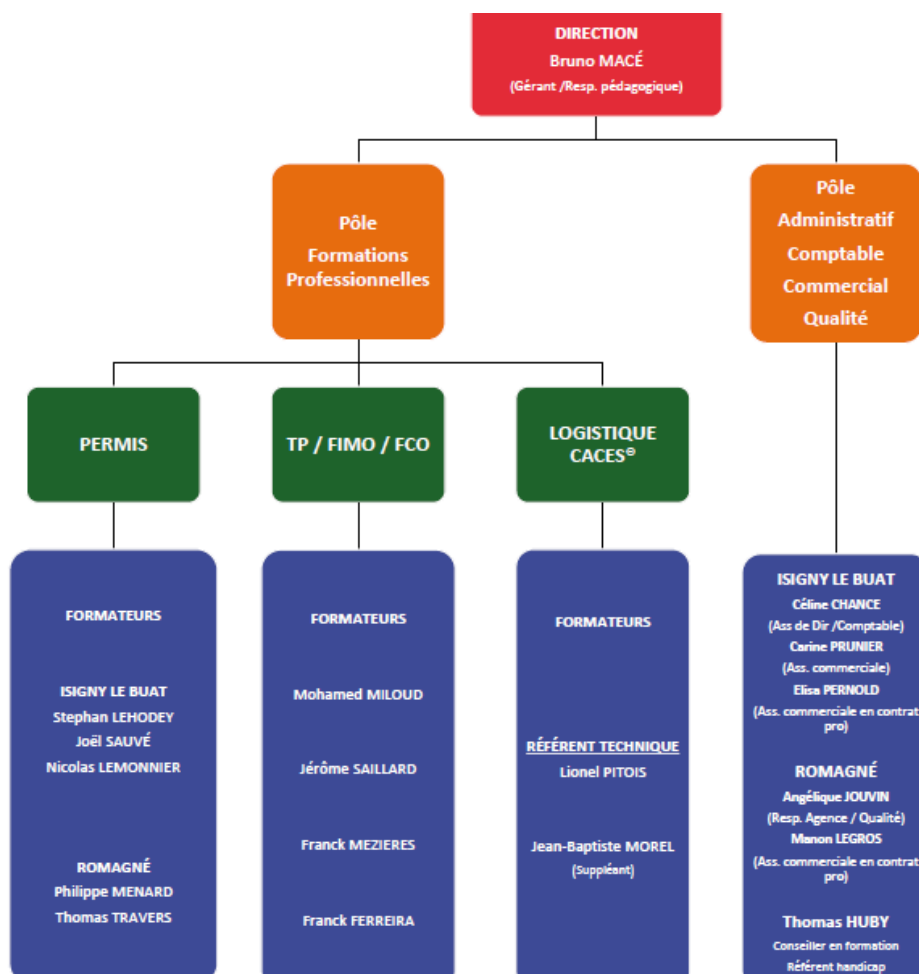
BOULAY FORMATION a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification **Datadock**.



De même, nous sommes certifiés **QUALICERT** et nous sommes également « organisme testeur » pour la recommandation R489 et R486



L'équipe pédagogique



Boulay Formation compte 13 formateurs issus du domaine du transport et de la logistique.

Tous sont spécialisés en qualité d'enseignant de la conduite et formateur reconnu dans leurs domaines d'intervention. Boulay Formation rassemble et puise tous ces profils pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage, l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu de votre formation

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

La formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis

identifiés dans le programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Analyse de votre besoin

A votre inscription, vous avez répondu à un questionnaire d'analyse du besoin afin :

- De valider avec vous que les objectifs opérationnels mentionnés dans le programme correspondent à votre projet
- De valider avec vous que vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et nous nous trouvions, le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

Votre convocation de formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par mail (ou à votre employeur).

Sont également annexés à celle-ci, le présent livret d'accueil comprenant le règlement intérieur, le plan d'accès et conditions d'accueil du lieu de formation.

Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

Le déroulement de votre formation

Votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue.

Vos ressources documentaires

Vous sont remis en début de formation :

- Un stylo
- Un chevalet
- De la documentation pédagogique/livrets d'exercices différents selon le type de formation, toujours mis à jour en fonction des fournisseurs (EDISER/ENPC/...)

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de formation indiqués sur votre convocation. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant qui préviendra le formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception immédiate de votre attestation de fin de formation.

Le contrôle des connaissances

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) ou d'une évaluation pratique. Elle peut être complétée par mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury.

En cas d'échec aux épreuves d'examen, Boulay Formation vous contacte pour rechercher une solution afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qui vous est remise au moment de la facturation.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification

Evaluation de la satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, le service administratif réalise un compte-rendu qu'il remet au gérant Boulay Formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

Boulay Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

Accessibilité des salles de formation

La formation présentielle se déroule au sein du centre Boulay Formation (ou en entreprise selon les cas si INTRA)

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des gestes barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap).

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation de formation à laquelle a été joint le plan d'accès du site.

Toutes les salles Boulay Formation sont équipées d'un tableau blanc, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation assure les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et le nombre de personne est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés) sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte de l'accessibilité et du confort de la personne en situation de handicap.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation de formation.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Nous vous souhaitons une très bonne formation.
N'hésitez pas à contacter notre équipe au moindre besoin.

Vos contacts



Contactez notre secrétariat

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

Isigny le Buat
02 33 60 67 81

Romagné
02 99 97 01 89



Rendez-vous sur www.formationboulay.fr

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de Boulay Formation
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier

BOULAY FORMATION

17 rue des Artisans
ZA Carrefour des Biards
50540 ISIGNY LE BUAT

contact.isigny@formationboulay.fr

18 ZA du Coudrais
35133 ROMAGNÉ

contact.romagne@formationboulay.fr



REFERENTS HANDICAP

Thomas HUBY

Tel 06 80 57 30 80 – thomas.huby@formationboulay.fr



REFERENTS COVID 19

Jean-Baptiste MOREL

jean-baptiste.morel@formationboulay.fr

Le présent réglement intérieur général est établi conformément aux articles L. 920-5-1 et R. 922-1 et suivants du Code du Travail.

Il est applicable à tous les stagiaires, quel que soit leur statut, que l'organisme accueille

dans ses locaux ou des locaux mis à sa disposition.

Il a pour objet de :

- Fixer la nature et la limite des droits et obligations du stagiaire et du centre de formation qui l'accueille, dans le souci de rendre le séjour du stagiaire efficace et paisible afin qu'il puisse bénéficier au mieux de l'action de formation dans laquelle il s'engage.
- Rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- Fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.
- De préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires.

Lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur spécifique, les conditions d'hygiène et de sécurité applicable au stagiaire sont celles édictées par ce dernier.

MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE

Article 1

Toute modification au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 / 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 à d'autres fins est interdite.

Les appareils de chauffage ainsi que les diverses machines utilisées dans le Centre sont réglées par le personnel du Centre. Les stagiaires devront s'abstenir de les manipuler. Suivant la formation, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 3 / Utilisation des véhicules, engins ou machines

Les véhicules, engins ou machines ne peuvent être utilisés qu'en présence d'un formateur ou sous sa surveillance.

Toute anomalie ou tout incident dans leur fonctionnement doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

Article 4 / Port des vêtements de sécurité

Lorsque la formation l'exige, les stagiaires ne seront admis que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés.

Article 5 / Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et sorties de secours sont affichés dans les locaux.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Article 6 / 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 au responsable de l'organisme ou son représentant.

Article 7 / Boissons alcoolisées ou stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement.

Il est interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants dans l'établissement.

Article 8 / Restauration

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les locaux affectés à la formation.

Article 9 / Accès aux postes de distribution de boissons

Les stagiaires ont accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution s'ils existent.

Article 10 / Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs.

DISCIPLINE

Article 11 / Les horaires

Les stagiaires sont tenus d'appliquer les horaires de stage sous peine de l'application de l'article 12. Ceux-ci sont fixés par la Direction 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.

Article 12 / Absences et retards

En cas d'absence ou retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur en charge de la formation ou le secrétariat et s'en justifier.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage sauf circonstances exceptionnelles signalées à la Direction.

Lorsque les stagiaires sont des salariés d'entreprise, l'organisme informe préalablement l'entreprise. Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (article 21). En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée déduites absences.

Pour les formations FIMO, FCO et « Passerelles », toute absence d'une durée supérieure à une ½ journée entraînera l'obligation, pour le stagiaire, de rattraper le programme et les heures manquantes en tête à tête pédagogique avec un formateur, soit seul, à des créneaux horaires prédéfinis par le centre de formation, soit en intégrant un nouveau groupe de formation, lors d'une session de formation ultérieure.

A défaut, aucune attestation de formation ne pourra pas être délivrée.

Article 13 / Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins. Il est interdit d'emporter en dehors des locaux du centre des objets, supports ou document appartenant au Centre.

Article 14 / Tenue et comportement

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

Article 15 / Téléphones portables

Ceux-ci doivent être éteints lors des séances de formation.

Article 16 / Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 17 / Séquences en entreprises

Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre de leur formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Article 18 / Circulation et parc de stationnement

L'accès au centre en véhicule automobile ou deux-roues entraîne le respect du Code de la Route. La vitesse est limitée à 10 km/h. Le parc de stationnement est mis à disposition des stagiaires ; toutefois, son accès n'est autorisé qu'aux heures de début et de fin de journée ou demi-journée. Le stationnement des véhicules ne doit pas causer de gêne aux autres usagers.

Article 19 / Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels de 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. En aucun cas la Direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par les stagiaires, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.

SANCTIONS

Article 20

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. 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite des agissements 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

- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre

- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire (notamment pour refus du respect des mesures d'hygiène et de distanciation sociale dans le cadre du Covid-19)

- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le Directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise

- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris en charge les dépenses de la formation lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

Article 21 / Procédure disciplinaire

Conformément aux articles R. 922-4 à R. 922-7 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être appliquée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il a procédé ainsi qu'il suit :

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et 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.

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

Dans le cas où une expulsion définitive du stagiaire est envisagée, une commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires du stage est saisie par le Directeur ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. 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 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 ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES (articles R. 922-8 à R. 922-12 du Code du Travail)

Article 22 / Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 h, 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 23 / Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de 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 24 / 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