



Livret d'accueil Stagiaire

Vous venez d'intégrer le centre de formation CITY PRO / FORHOM.

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner durant votre formation professionnelle.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de notre centre de formation :

- **Présentation de notre agence**
- **Nos activités**
- **Vos contacts**
- **Votre arrivée en formation**
- **Que devez-vous prévoir en formation ?**
- **Les horaires de formation**
- **Les pauses & pause-déjeuner**
- **Le règlement intérieur**
- **Les absences**
- **La sécurité au sein du centre de formation**
- **Règles spécifiques au centre de formation**
- **Le règlement intérieur**
- **Infos pratiques**

Vos formateurs et notre service administratif restent à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne formation.

La Direction

NOTRE CENTRE DE FORMATION

PRESENTATION



FORHOM – CITY PRO
71 rue Henri Gautier
44550 MONTOIR DE BRETAGNE
Mail : accueil@forhom-prevention.fr
*Pour les formations et tests CACES® -
Prévention des risques*



FORHOM, situé à Montoir de Bretagne (44) est un organisme de formation, de conseil et d'assistance technique spécialisé en management et prévention des risques professionnels depuis 1996.

La sécurité au travail c'est notre métier.

Du conseil (Document Unique, ...) à la formation à la conduite en sécurité (C.A.C.E.S®, Habilitation électrique, Habilitation mécanique, Pontier Elingueur, S.S.T., Travaux en hauteur, Montage et démontage Echafaudages roulants ou fixes, Gestes et Postures, Incendie), nous vous accompagnons dans la démarche sécurité de votre entreprise.

Les compétences de nos formateurs-conseillers alliées à un outil pédagogique performant vous assurent une qualité de prestation reconnue.

Comme vous pourrez le constater, nous répondons à l'ensemble de vos besoins réglementaires dans le champ de la prévention-sécurité en terme d'offre de formation, mais nous vous proposons également nos compétences en tant qu'organisme conseil :

Accompagnement dans votre démarche sécurité interne (Document Unique,...)
Accompagnement dans vos recherches de financements (période de professionnalisation, CPF...) ;

Nos compétences :

- La gestion des risques
- La sécurité générale et spécifique de conduite, des risques électriques
- L'environnement et les risques technologiques

Nos activités :

- Formations, recyclages et tests
- Gestion et ingénierie de formation
- Assistance technique



NOTRE CENTRE DE FORMATION

NOS ACTIVITES

Formations professionnelles pour adultes dans les domaines suivants :



Santé, Sécurité au Travail :

- ✓ CACES® R489 (Chariots élévateurs)
- ✓ CACES® R485 (Gerbeur)
- ✓ CACES® R486 (Nacelle)
- ✓ CACES® R482 (Engins de Chantier)
- ✓ CACES® R484 (Ponts Roulants et portiques)
- ✓ Sauveteur Secouriste du Travail
- ✓ Habilitation électrique basse et haute tension
- ✓ Habilitations mécaniques
- ✓ AIPR (niveaux Opérateur – Encadrant ou Concepteur)
- ✓ Sensibilisation ATEX
- ✓ Risque Incendie (Manipulation des extincteurs, EPI, ESI, Evacuation)
- ✓ Gestes et Postures
- ✓ Echafaudage : Montage – Démontage – Utilisation – Réception
- ✓ Travaux en hauteur port du harnais
- ✓ Techniques d'élingage
- ✓ HIGC
- ✓ Appareil Respiratoire Isolant
- ✓ Chef de manœuvre
- ✓ Jointage



Ingénierie :

FORHOM est également en mesure de vous proposer des programmes sur mesure. Nos services sont à votre disposition pour plus d'information.



VOTRE FORMATION

● Vos contacts FORHOM

Accueil et renseignements :

02.40.22.15.22

accueil@forhom-prevention.fr

Référent handicap* :

02.40.22.15.22

accueil@forhom-prevention.fr

Conseiller Formation :

06.16.56.14.50

**Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de Handicap. Notre équipe compte un référent Handicap, vous pouvez le joindre par mail ou téléphone afin qu'il puisse vous accompagner au mieux dans votre projet de formation.*

● Votre arrivée en formation

Le jour de l'entrée en formation, adressez-vous à l'accueil de notre centre de formation, vous serez orienté vers votre salle de formation, un tableau est également à votre disposition à l'entrée afin de vous orienter vers votre salle et votre formateur.

● Que devez-vous prévoir en formation ?

Vous trouverez sur votre convocation toutes les informations utiles relatives à votre formation (EPI, ...).

● Les horaires de formation*

Pour FORHOM – Montoir de Bretagne

Matin : 8h30 - 12h00

Après-midi : 13h00 – 16h30

**Dans un intérêt de qualité pédagogique, ces horaires peuvent être modulables sur une amplitude de 6h à 20h ou de 8h à 18h et définis par le formateur en accord avec les stagiaires sur la base de 7h par jour.*

● Les Pauses & Pausés-Déjeuner

Vous avez une pause le matin et une autre l'après-midi.

Vous retrouverez un distributeur de boissons chaudes, de boissons fraîches et de confiseries.

Pour le déjeuner, vous avez à votre disposition, une salle équipée de micro-ondes (sauf conditions spécifiques). Si vous souhaitez déjeuner dans un restaurant, vous pouvez retrouver la liste « Où se restaurer ? » sur le flyer joint à ce livret.

● Les Absences

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement nous informer dans les plus brefs délais au 02.40.22.15.22.

● Une idée, une remarque, une suggestion ?

Dans un objectif d'amélioration continue, nous restons à votre écoute. Vous pouvez envoyer votre commentaire à l'adresse suivante : accueil@forhom-prevention.fr

● Politique d'accessibilité et conditions d'accès aux personnes en situation de handicap



Des consignes et signalétiques sont

Rappel :



Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer ou vapoter dans les salles de cours ou entrepôt.
Uniquement possible à l'extérieur des bâtiments !

Merci de jeter vos mégots dans les cendriers extérieurs, prévus à cet effet.

- **Le Règlement Intérieur**

En début de formation, votre formateur rappellera les points essentiels du règlement intérieur. Il est affiché pour lecture et validation dans chaque salle de cours et vous est présenté ci-dessous.

- **En cas d'urgence**

Veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur.

- **En cas d'accident**

La liste des sauveteurs secouristes du travail est affichée dans le hall d'accueil.

- **En cas d'incendie**

Suivez les instructions données par le formateur et orientez-vous vers le point de rassemblement identifié par le panneau suivant.



- **Règles spécifiques au centre de formation**

- ✓ Respect des signalisations.
- ✓ Respect des couloirs de circulation.
- ✓ Respect absolu des consignes des formateurs.
- ✓ Port des équipements de protection individuels adaptés.
- ✓ Interdiction de s'approcher des véhicules sans accord du formateur.
- ✓ Interdiction de monter dans un véhicule sans accord du formateur.
- ✓ Seuls les formateurs sont autorisés à prendre les clés des véhicules.
- ✓ Au coup de sifflet, stoppez le véhicule et attendez les instructions du formateur.
- ✓ Pour un travail en équipe, une personne est désignée pour organiser la sécurité.
- ✓ En cas de doute, stoppez le véhicule et demandez toujours les instructions au formateur.
- ✓ L'usage du téléphone et des SMS est interdit pendant les cours. Vous pourrez l'utiliser au moment des pauses.
- ✓ La consommation de boissons alcoolisées est interdite.

Pour votre sécurité et celle des autres.

Le non-respect des règles vous expose à une exclusion de la formation.

- **Situations exceptionnelles**

Le centre est susceptible d'adapter son fonctionnement dans le cadre de situations exceptionnelles. Un protocole vous sera alors adressé par mail avec votre convocation et un affichage sera réaliser dans le centre.



I- Préambule :

Article 1 - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions L 6352-3 à L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires suivant une formation organisée par **FORHOM** - Agence FORHOM, tout représentant et autre entreprise ou tout autre organisme dans les locaux de l'agence FORHOM.

Il a pour objet de rappeler :

- les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- les règles disciplinaires et, notamment, la nature et l'étendue des sanctions applicables aux stagiaires, ainsi que leurs droits en cas de sanctions

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, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

II- Règles d'hygiène et sécurité :

Article 2 - Principes généraux

Conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, 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 sont affichées dans le hall d'entrée du centre. 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 alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - 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 fera l'objet d'une analyse par le responsable du centre de formation afin de déterminer les causes profondes.

Article 5 - Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, de prendre ses repas dans les lieux où se déroulent les formations.

les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation ou au formateur sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

IV- Mesures disciplinaires :

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R 6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur entraînera un rapport au chef d'établissement et pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'agence ou le directeur de l'organisme de formation. 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 ; - exclusion temporaire ou définitive de la formation selon le cas. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'agence ou le directeur informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; - et/ou le financeur du stage.

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 demande d'acquittement 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

Article 6 - 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. Si nous supposons un état d'ébriété (alcool ou drogue), nous contacterons votre employeur afin de lui faire part de votre incapacité à poursuivre la formation.

Article 7 - Interdiction de fumer / de vapoter

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

III-Discipline générale :

Article 8 - Horaires, Assiduité, Absences, Abandons

Les horaires de stage sont fixés par le centre de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit FORHOM dans les plus brefs délais. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Au cas où le stagiaire s'absente en ayant rempli la fiche de départ anticipé correspondante, FORHOM informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi) de cet événement.

En cas d'absence injustifiée, nous nous réservons le droit de prendre contact avec vous ou votre employeur afin de déterminer les causes de votre abandon et de respecter notre procédure.

Le centre de formation se réserve le droit d'aménager les horaires pour des raisons climatiques, organisationnelles ou épidémiques.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Toutes les personnes présentes sur l'aire d'évolution doivent être munies de leurs EPI. Des lieux d'observations sont prévus en dehors des zones de circulation des engins où les stagiaires peuvent pénétrer sans les EPI.

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

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.

Article 14 - Communication

Pour obtenir un renseignement administratif ou un rendez-vous avec la Direction ou son représentant, le stagiaire en fait la demande au formateur qui transmettra au secrétariat. Un rendez-vous lui sera fixé. Cette mesure est applicable à toute demande du service administratif qui peut décider du lieu et du moment du rendez-vous.

Il est de plus porté à la connaissance des stagiaires qu'ils peuvent exprimer à tout moment toute insatisfaction et/ou suggestion d'amélioration. Un formulaire dédié est à leur disposition sur simple demande.

Article 15 - RGPD

Certaines données relatives aux stagiaires sont informatisées et accessibles à des tiers financeurs et/ou prescripteurs. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 chaque personne dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concerne.

De même, à des fins strictes d'édition de titres ou de certificats, les stagiaires pourront être pris en photo, ce qu'ils acceptent expressément. La durée d'archivage est de 10 ans, délai au-delà duquel les informations seront détruites ou rendus anonymes.

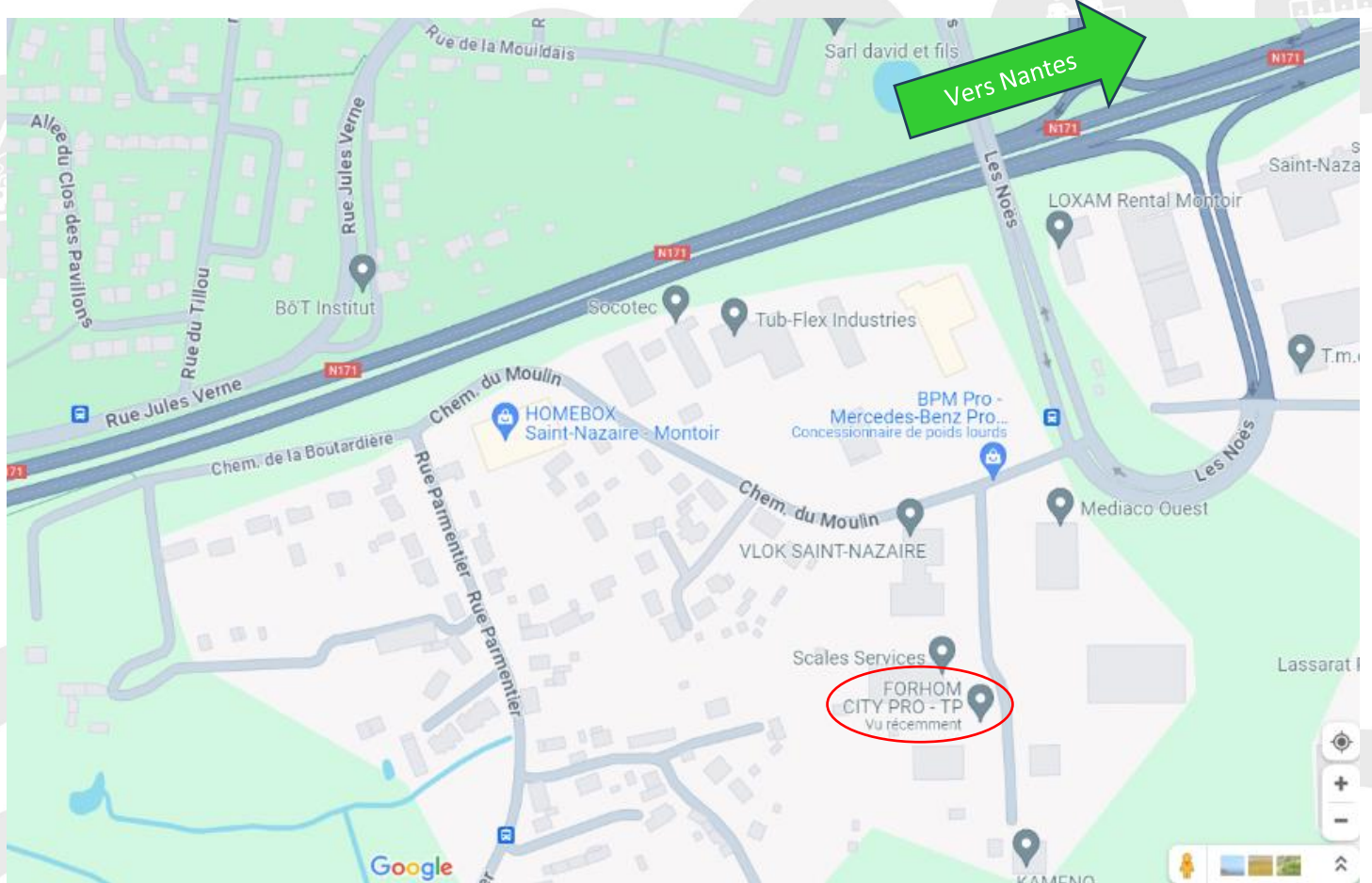
Article 16 - Procédures et réclamations

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme par mail à l'adresse suivante : accueil@forhom-prevention.fr ou directement auprès du service administratif.

FORHOM – 71 rue Henri Gautier 44550 MONTOIR DE BRETAGNE



FORHOM TERRAIN DE TP – RI des Noës – Rue Victor Schoelcher, Chemin du moulin - 44 550 MONTOIR DE BRETAGNE



Où se restaurer ?

FORHOM – 71 Rue Henri Gautier 44550 MONTOIR DE BRETAGNE

● Salle chauffée mise à disposition (tables, chaises, micro-onde)



● Restaurants & Services à proximité :



CHEZ JULIO

45, rue Henri Gautier
44550 MONTOIR DE BRETAGNE

☎ 02.40.66.13.26

➔ A 1 min en voiture – Env. 13€ le menu (midi)



L'AIR BLEU

Route Aéroport
44550 MONTOIR DE BRETAGNE

☎ 02.40.90.01.17

➔ A 2 min en voiture – Env. 16€ le menu (midi)



SUPER U

Avenue François Mitterrand
44550 MONTOIR DE BRETAGNE

☎ 02.40.45.46.10

➔ A 7 min en voiture



IBIS

5, rue de la Fontaine Au Brun
44570 TRIGNAC

☎ 02.40.90.39.39

➔ Nuitée à environ 90€
A 8 mn en voiture



CAMPANILE

ZAC de la Fontaine Au Brun
44570 TRIGNAC

☎ 02.40.90.44.44

➔ Nuitée à environ 65€
A 8 mn en voiture