

Livret d'accueil

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à un stage ATEM Formation.

Certains documents vous seront transmis avant l'entrée en formation :

- ▶ Le programme de la formation.
- ▶ Les horaires de la formation.
- ▶ Les procédures d'évaluation de la formation.
- ▶ La sanction de la formation.

Le règlement intérieur de l'établissement est accessible dans la salle de cours ou bien en téléchargement sur le site dans la rubrique « Documents »:

<https://atem-formation.com/>

Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle-et son annexe pédagogique a été signé(e) en amont.

Le livret d'accueil vous présente :

- ▶ L'établissement et son environnement.
- ▶ Les services offerts.
- ▶ Les locaux et matériels.
- ▶ Le matériel informatique à disposition.
- ▶ Les ressources documentaires.

L'établissement

Historique

A TEM Formation est un Organisme de Formation Professionnelle géré par Dominique MILLET. C'est également lui qui anime la majorité des cours, certains étant sous-traités par des prestataires externes. Il est formateur depuis 1989.

A TEM Formation a été créée en 1998 à Dénat (81) puis a déménagé à Arthès (81) en 2003.

L'Organisme est déclaré en Préfecture de Haute Garonne sous le numéro 73 810021581.

Situation géographique

Adresse : Impasse de la Candelié - 81160 - ARTHES

Coordonnées GPS

N 43.148313 - E 2.789937

Itinéraire depuis Albi :

- ▶ Au giratoire de l'Hermet (sortie Albi direction Carmaux) tournez à droite direction Valence D'albi.
- ▶ 200m plus loin tournez à droite direction Arthès.
- ▶ Grande ligne droite.
- ▶ Immédiatement après le panneau Arthès tournez à droite (chemin de Riols).
- ▶ Cette route fait un S droite-gauche.
- ▶ Lotissement sur la droite, continuez tout droit.
- ▶ Au croisement traversez et prenez le chemin goudronné en face. (panneau Impasse de la Candelié).
- ▶ Longez les maisons neuves.
- ▶ Garez-vous contre la ferme au fond perpendiculairement au mur.
- ▶ La salle de cours se situe dans la construction neuve à droite de la ferme (portail blanc).

ATTENTION les places le long du lotissement sont privées il ne faut pas s'y garer !

Itinéraire depuis St Juéry :

- ▶ Rejoignez Arthès.
- ▶ En face de l'Eglise tournez à gauche direction Lescure.
- ▶ Comptez 5 ralentisseurs.
- ▶ Tournez à gauche (panneau Impasse de la Candelié)
- ▶ Longez les maisons neuves.
- ▶ Garez-vous contre la ferme au fond perpendiculairement au mur.
- ▶ La salle de cours se situe dans la construction neuve à droite de la ferme (portail blanc).

ATTENTION les places le long du lotissement sont privées il ne faut pas s'y garer !

Services

Formations

ATEM Formation anime des sessions informatiques soit dans ses locaux à Arthès, soit sur site.

- ▶ Bureautique (Suite Microsoft Office, Suite OpenOffice)
- ▶ PAO/DAO
- ▶ Web

Conseil/Développement

ATEM Formation accompagne les collectivités et les TPE dans la dans l'amélioration ou la mise en place de solutions informatiques (applications spécifiques, sites intranet/internet...).

Location

La salle de cours équipée est proposée à la location par journée.

Locaux/matériel

Salle de cours

La salle de cours équipée a une superficie de 35 m². Sa disposition est ergonomique et conviviale.

Equipements :

- ▶ 6 postes stagiaires
- ▶ Vidéoprojecteur et écran
- ▶ Tableau blanc



Accessibilité handicapés

Notre salle est conçue pour accueillir des stagiaires en situation de handicap :

- vidéo-projecteur haute définition
- cheminements aux normes ERP
- micro et haut-parleur
- micro-ondes pour la pause de midi

Contactez-nous pour tout aménagement spécifique.

Coin Pause

Aux pauses sont proposées des boissons chaudes (thé, café, chocolat...).

Un micro-ondes est mis à disposition des stagiaires désirant prendre leur repas de midi sur place (repas non fourni).



Toilettes

Toilettes aux normes handicapés. Lavabo.

Matériel informatique

- ▶ 6 PC Windows 7 (stagiaires) en réseau
- ▶ 1 poste maître
- ▶ Ecrans plats semi-encastés
- ▶ Micro-casques
- ▶ Vidéoprojecteur haute définition
- ▶ Enceinte audio
- ▶ Prise de main des postes stagiaires par le poste maître
- ▶ Wifi -Internet

Restauration/hébergement

Restaurants à proximité :

L'Os à Moëlle

14 r Quintanières, 81160 SAINT JUÉRY

Tel **09 83 51 68 90**

La Tour De Pizz'

25 av Germain Téqui, 81160 SAINT JUÉRY

Tel **05 63 45 99 42**

Duong Odette

51 av Jean Jaurès, 81160 SAINT JUÉRY

Tel **05 63 45 19 31**

Mart'y Diner's

3 r Aciéries, 81160 SAINT JUÉRY

Tel **05 63 53 48 27**

AU PETIT CREUX

6 pl Augustin Malroux, 81160 ARTHÈS

Tel **06 25 66 91 90**

Hébergement

Hôtel Campanile Albi Centre

4 av Mar De Lattre de Tassigny, 81000 ALBI

Tel **05 63 47 18 80**

Hôtel Ibis Budget

16 r Castelginest, 81000 ALBI

Tel **05 63 43 44 30**

Ressources documentaires

Supports de cours

Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de stage.

Pour certains stages (formation Wordpress par exemple) une clé USB est remise aux participants. Elle contient des tutos, des exercices pratiques et des utilitaires.

Ressources Web

Les stagiaires pourront depuis le site ATEM <http://atem-formation.com/>

- ▶ Consulter ou télécharger les supports de cours.
- ▶ Télécharger des logiciels OpenSource.
- ▶ Accéder à un glossaire de la terminologie informatique.
- ▶ Tester ses connaissances.
- ▶ Consulter le règlement intérieur.

Plateforme de formation

ATEM Formation met à la disposition des stagiaires une plateforme de formation à distance <http://www.atem-formation.com/moodle/>

Le stagiaire y trouvera pour chaque cours :

- ▶ Un chat permettant un dialogue en direct entre apprenants/tuteur.
- ▶ Un forum permettant de trouver des réponses dans la communauté des apprenants.
- ▶ Le support du cours.
- ▶ Des tests permettant d'évaluer son niveau d'assimilation.
- ▶ Une assistance tuteur.

Règlement intérieur

Établi conformément aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail

Champ d'application

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 ATEM Formation.

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.

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.

Les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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.

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.

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.

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.

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par 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 qui à 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 le responsable de l'organisme de formation.
- 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, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

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 stagiaires.

Tenue et comportement

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

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.

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, parking...).

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, 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;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;

- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont 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 de l'organisme 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 en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un plan de formation.

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 que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

- Le responsable de l'organisme de formation 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 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.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation 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 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.

Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet d'ATEM Formation. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil d'ATEM Formation.

16.1 – Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 140 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

16.2 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement.