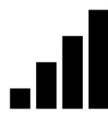




ROMAIN GONNEAU

CONSEIL - INGENIERIE - FORMATION



Analyser - Rechercher - Progresser

Industries
Artisans
CHR

SOMMAIRE

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de Formation

- A. Historique de l'Organisme Formateur
- B. Missions et valeurs
- C. Le personnel et les références

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- A. Horaires
- B. Restauration
- C. Hébergement
- D. Personne en situation de handicap
- E. Le Pass Sanitaire

CHAPITRE III – Informations complémentaires

- A. Démarche pédagogique – Les modalités
- B. Démarche pédagogique – Les méthodes

CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

- A. Conseils en cas d'incendie
- B. Règlement intérieur
- C. Protocole COVID

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation RGCIF ILE DE LA REUNION et nous vous en remercions.

Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme RG CIF et très bon stage parmi nous.

Romain GONNEAU
Fondateur

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de Formation

A. L'histoire de RGCIF

RGCIF, créé en 2017, spécialisée dans le domaine de conseil et de la formation des entreprises de secteurs de l'agroalimentaire, de l'hôtellerie et de la restauration les services d'une structure dynamique et la réactivité d'une entreprise à taille humaine.

L'innovation technologique, l'évolution de la réglementation sont deux raisons qui poussent les entreprises à développer les compétences de son personnel. L'objectif de la formation est d'enclencher des changements.

RGCIF a pour vocation d'optimiser votre sécurité alimentaire, sanitaire et des personnes au travers de formations adaptées, sur mesure, et répondant aux exigences de chaque activité et de la réglementation.

Nous travaillons en partenariat avec nos clients afin de prendre note de leurs préoccupations et de les conseiller quant aux actions à entreprendre.

B. Les Missions et valeurs

Notre mission est d'accompagner au quotidien les entreprises dans l'optimisation et la maîtrise de leur outil de production.

Ainsi notre politique respecte quatre axes :

- Réactivité : Nous répondons à vos demandes dans les plus brefs délais,
- Adaptabilité : Nous prenons en compte vos contraintes (heure, lieu ...) et vos besoins dans notre offre.
- Economique : Nous trouvons la solution la plus avantageuse économiquement.
- Implication : Chaque action menée, est faite avec souplesse et professionnalisme.

Ces valeurs ont tous un même objectif la satisfaction de nos clients.

C. Le personnel et les références

Je mets à votre disposition mon expérience professionnelle en consulting et formation de plus de 16 ans en management de production et des systèmes QHSE et de 7 ans d'entrepreneuriat.

Ma philosophie : *faire d'un devoir une habitude.*

J'ai eu l'occasion de participer à de nombreux projets dont voici quelques références :



CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

A. Horaires

Les horaires des formations sont précisés dans la convention et rappelez en début de la première session.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Les formateurs vous accueilleront pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service administratif au 06 92 68 77 05 ou par mail info@rgcif.fr

La permanence téléphonique est assurée du lundi au vendredi 8 h 30 – 12 h / 13 h – 16 h 30. En cas d'absence, laissez un message et on vous rappellera.

B. La restauration

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h mais cet horaire peut être modifié à la demande. L'organisme de formation ne fournit pas de repas. Nous pouvons vous proposer des adresses de restaurants.

C. L'hébergement

L'hébergement est la charge du stagiaire et nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières.

D. Personne en situation de handicap

Toutes les demandes d'adaptation à votre handicap, sont à faire par mail à info@rgcif.fr ou au 0692687705

E. « Le Pass Sanitaire »

Le « pass sanitaire » sera obligatoire pour les stagiaires si le lieu où se déroule la formation l'exige.

CHAPITRE III – Informations complémentaires

A. Démarche pédagogique – Les modalités

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur.

B. Démarche pédagogique – La méthode

Notre méthode consiste en une Alternance de cours théoriques (rétroprojection), de cas pratiques et d'échanges de pratiques spécifiques au secteur. Elle peut être abordée de quatre façons différentes :

Affirmative : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes

Interrogative : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

Applicative : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations.

CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

A. Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

B. Règlement intérieur

Règlement Intérieur de l'organisme de formation RGCIF établi Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail

Préambule

Article 1 – objet et Champ D'Application Du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation en présentiel organisée par RGCIF. 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 : Règles D'hygiène et De Sécurité

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.

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 générale

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 particuliers 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 ;
- 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.

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' 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.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; le responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 16 – 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.

Fait à Saint Louis Le 20/02/2020


Romain GONNEAU
CONSEIL INGENIERIE FORMATION EIRL
79 rue MONSEIGNEUR DE BEAUMONT
97421 LA RIVIERE-REUNION
SIRET: 427 506 809 00017
gonneaur@gmail.com

C. Protocole COVID

OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE

Toute personne présente dans les locaux doit impérativement veiller au respect des règles suivantes :

- Port du masque* obligatoire pour pénétrer dans les salles de formation et dans tous les espaces clos et partagés (durée maximale de port d'un masque chirurgical : 4 heures)
- Lavage des mains obligatoirement en arrivant dans les locaux et régulièrement dans la journée ou utiliser une solution hydroalcoolique
- Respect d'une distance d'au moins un mètre avec les autres lorsque cela est possible
- Respect du sens de circulation dans les couloirs et les espaces communs

**Les masques ne sont pas fournis pour les apprenants ou formateurs.*

ORGANISATION DES SESSIONS DE FORMATIONS

- Privilégier des activités pédagogiques permettant le respect de la distanciation physique et la manipulation de documents
- Supports et outils pédagogiques individuels
- Les stagiaires devront utiliser leurs fournitures personnelles et ne devront pas s'échanger du matériel pendant leur présence dans les locaux
- Cadencement des pauses lorsque cela est possible
- En fin de cours, chaque apprenant et formateur se doit de jeter ses déchets dans les poubelles

AGIR EN CAS DE SYMPTÔMES

Fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat ?

Questionnaire d'auto-évaluation de votre santé

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours ?
- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?
- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ?
- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée ?
- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle inhabituel lorsque vous parlez ou faites un effort ?

Si l'un de ces symptômes apparaît avant l'arrivée en formation

- Vous devez regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant
- Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement appeler le SAMU centre 15

Si l'un de ces symptômes apparaît pendant la formation, trois règles à retenir :

- ISOLEMENT
- PROTECTION
- RECHERCHE DE SIGNES DE GRAVITÉ

- Contacter le référent formation au 0692687705 qui se chargera dans l'immédiat de contacter votre employeur et d'organiser un retour à domicile ou une prise en charge médicale
- S'isoler sans délai
- Maintenir une distanciation physique suffisante



On vous accompagne au cœur de votre métier.

EIRL RGCIF

ILE DE LA REUNION

info@rgcif.fr

☎ 0692 687 705

Déclaration d'activité N° : 04973135897

SIRET : 827 506 809 00017

Audit
Formation
Conseil

