



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

FDB FORMATION

Tel : 06 50 01 83 61 Mail : contact@fdb-formation.com

<https://www.fdb-formation.fr/>

Présentation de l'organisme

FDB FORMATION, votre organisme de formation VTC par excellence

FDB Formation est un nouvel organisme de formation spécialisé dans **le transport de personnes** dans toute la France et DOM-TOM. Notre ambition à travers nos formations est de **favoriser la création d'emploi** et faire naître de futurs chefs d'entreprise en étant accompagné efficacement et sur-mesure au cas par cas sur toutes les étapes de leurs parcours professionnels grâce à nos différents partenaires.

Nos valeurs

- **Humanisme**

Respecter l'individu et accepter la différence

Croire en l'individu, révéler et valoriser son potentiel

- **Respect**

Savoir vivre ensemble

Travailler et partager en collectif

- **Equité**

Lisibilité des règles

Transparence des pratiques

Objectivité des décisions et évaluation

- **Réussite**

Amener les bénéficiaires à donner le meilleur d'eux même

Accompagnement complet

Situation géographique

Notre siège social se situe au 1 Avenue Neil Armstrong MERIGNAC – Espace REGUS.

Nos sessions de formations présentielles sont organisées dans des lieux mis à dispositions afin de coller au mieux à vos besoins et attentes.

Nous avons comme priorité d'organiser ces sessions dans des lieux adaptés à tous publics, facilement accessible par tous moyens de transport et également disposant à proximité de possibilité de restauration.

Sur Bordeaux, les sessions ont lieu dans la salle de séminaire (41m²) de l'hôtel WOOD INN MERIGNAC 1 Rue Euler 33700 MERIGNAC.



Nous délivrons également des formations en format distanciel (accessible par session ZOOM) ainsi qu'une plateforme en e-learning.

Modalités d'accueil

Les horaires de formation présentielle sont les suivants : 9h30 – 17h30 du lundi au vendredi.

Deux pauses sont prévues le matin et l'après-midi en plus de la pause repas.

Les repas ne sont pas inclus mais nos salles mises à dispositions se situent à proximité de possibilité de restauration.

Une liste des hébergements disponibles proches pourra être communiquée aux élèves sur simple demande.

Organigramme



L'équipe commerciale en cours de recrutement (télévendeur).

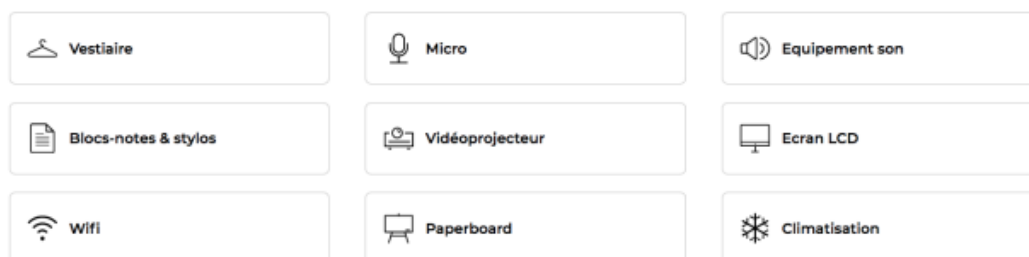
Le référent handicap est Mr MESTIVIER Michael.

La référente administrative et pédagogique est Mme CARPENTIER Vanessa.

Moyens logistiques et pédagogiques

Les salles mises à disposition pour nos formations sont toutes prévues pour la capacité de participants.

L'espace est équipé de tables et chaises, paperboard et papeterie, possibilité de rétroprojecteur selon la salle.



Le livre de formation « Réussir son examen VTC » édition 2021 est également mis à disposition.

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

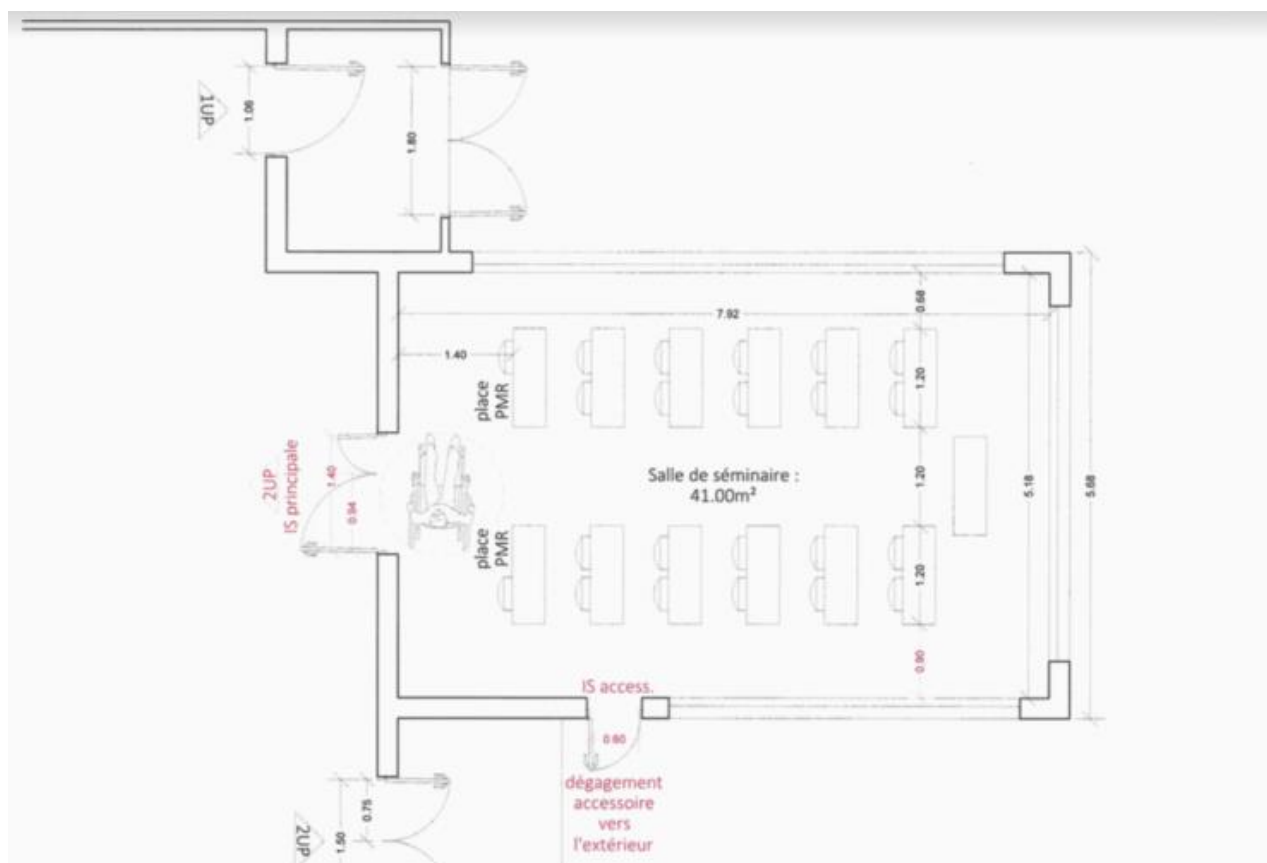
En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le stagiaire sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Nous veillons à ce que les lieux mis à disposition pour la réalisation des formations présentielles puissent être accessibles à tous types de bénéficiaires.



Merci de nous informer en amont si une situation de handicap se présente afin que nous adaptions au mieux l'endroit.

Les sessions en e-learning et visioconférence sont accessibles à tous publics.

Règlement intérieur

I. Préambule

La société FDB FORMATION est un organisme de formation professionnelle domicilié :

1 Avenue Neil Armstrong 33700 MERIGNAC

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différentes formations organisées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

La société est désignée par « Organisme de formation »

Les personnes suivant la formation sont désignées par « stagiaires »

Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».

La formation est désignée par « stage »

II DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation

et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 locaux de la formation

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages

DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ni faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : 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.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :
Soit en un avertissement,
Soit en un blâme,
Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable 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 de l'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 congé de formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

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 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 est procédé comme suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation 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 ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

VI APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires.