



# LIVRET D'ACCUEIL



DOMENE TECHNOLOGIES FORMATIONS

45 Route de Savoie – 38420 DOMENE / 04.76.77.55.00 / [secretariat.dtf@gmail.com](mailto:secretariat.dtf@gmail.com)



# SOMMAIRE

INTRODUCTION - Accueil du stagiaire

Partie I – Présentation de Domène Technologies Formations

A. Historique de l'Organisme

B. Organigramme

Partie II – Vie pratique du stagiaire

A. Horaires, parking et accès

B. Restauration

C. Hébergement

D. Personne en situation de handicap

Partie III – Informations complémentaires

A. Démarche pédagogique – Les modalités

B. Démarche pédagogique – Les méthodes

C. Moyens pédagogiques

Partie IV – Consignes et Règlement intérieur

A. Consigne en cas d'incendie

B. Consigne en cas d'incendie dans un engin

C. Règlement intérieur

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

***Madame, Monsieur,***

***Nous vous remercions pour l'intérêt que vous nous témoignez afin d'effectuer votre formation au sein de notre organisme Domène Technologies Formations situé 45 Route de Savoie 38420 DOMENE.***

***Nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret d'accueil permettant de nous présenter.***

***Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de Domène Technologies Formations ainsi qu'une bonne formation parmi nous.***

***Toute l'équipe Domène Technologies Formations***

## Partie I – Présentation de l'Organisme

### A. Historique de l'Organisme

Domène Technologies Formations a été créée en 2001, spécialisée dans le domaine de la formation liée à la sécurité au travail et plus particulièrement à la conduite en sécurité. Nous avons pour objectif de proposer des services au sein d'entreprise réactive et dynamique. Notre structure, à taille humaine, nous permet de vous proposer également une adaptabilité dans notre offre de formation. Domène Technologies Formations a pour vocation d'améliorer la sécurité au sein des sociétés par le biais de formations adaptées et répondant aux exigences réglementaires de chaque activité. Nos locaux, situé à proximité immédiate de l'Autoroute A41, offre une accessibilité directe avec la région Grenobloise ainsi que la vallée Savojarde.

Notre terrain d'exercice pratique s'étend sur plus de 12000m<sup>2</sup> offrant de réelles possibilités de travail et d'apprentissage afin de développer un maximum de compétence dans la conduite en sécurité.

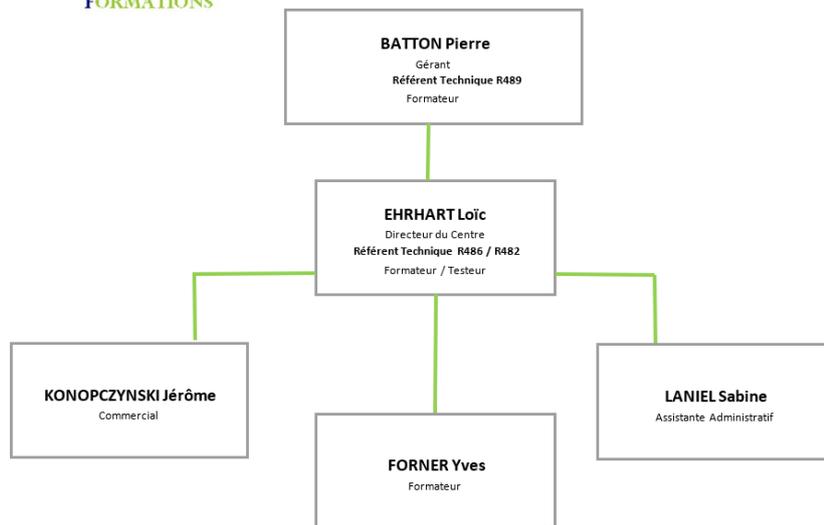
Nous travaillons en étroite collaboration avec nos clients afin de prendre en compte leurs attentes, besoins et de les conseiller quant aux actions à mettre en œuvre.

Notre volonté de proximité fait de notre réactivité un atout que l'on veut vous offrir. C'est pour cette raison que Domène Technologies Formations peut également intervenir au sein de nos clients principalement en région Auvergne-Rhône-Alpes.

### B. Organigramme



## ORGANIGRAMME



## Partie II – Vie du stagiaire

### A. Horaire, parking et accès

Le hall d'accueil du Centre ouvre à 08h00 le matin.

Les horaires du secrétariat sont : 08h00-12h00 et 14h00-17h00.

Les horaires des formations sont habituellement : 08h00-12h00 et 13h00-16h00. 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 secrétariat au 04.76.77.55.00 ou par mail : [secretariat.dtf@gmail.com](mailto:secretariat.dtf@gmail.com)

Le parking est commun avec celui de la société PAYANT et se trouve à gauche dès le passage du portail.

Nous sommes également accessible grâce aux transports en commun de l'agglomération grenobloise, ligne Proximo 15 arrêt Les Arnauds.

### B. Restauration

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h mais cet horaire peut être modifié à la demande. Les stagiaires ne peuvent prendre le repas dans les locaux et ne doivent pas se trouver dans les locaux de la société PAYANT.

Ils peuvent trouver des commodités à proximité du centre (5 min à pied) :

- Boulangerie
- Restauration rapide
- Restaurant
- Supermarché

### C. Hébergement

L'hébergement reste à la charge du stagiaire mais nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières à proximité.

### D. Personne en situation de handicap

En arrivant sur le centre, une place est à votre disposition à proximité immédiate de notre entrée. Vous devez nous contacter au 04.76.77.55.00 afin que l'on puisse vous prendre en charge à la barrière.

Vous trouverez sur notre site internet notre registre d'accessibilité.

## Partie III – Informations complémentaires

### A. Démarche pédagogique – Les modalités

Domène Technologies Formations est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au milieu de la sécurité au travail. Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en inter : - 45 Route de Savoie 38420 DOMENE
  - Loxam Grenoble Nord 8 Rue de la Louisiane 38120 FONTANIL-CORNILLON
  - CAPEB, 3 Cours Jean Jaurès 38130 ECHIROLLES
- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur

## B. Démarche pédagogique – Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Elles peuvent être, par exemple :

- ✓ Affirmative : La méthode affirmative permet aux participants de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Elle est adaptée à une durée limitée et cadrée.
- ✓ Interrogative : La méthode 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.
- ✓ Démonstrative : Cette méthode suit l'enchaînement suivant : montrer (démonstration), faire faire (expérimentation) et faire dire (reformulation).
- ✓ 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.
- ✓ Apprentissage Par les Compétences : L'approche par compétences est une stratégie pédagogique du type modèle qui pose d'abord la notion de compétence ; l'apprenant active une habileté grâce à une connaissance dont la finalité est d'exercer un savoir-agir.

## Partie IV –Consignes et règlement intérieur

### A. Consignes en cas d'incendie

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. Consignes en cas d'incendie dans un engin

En cas d'incendie dans un engin, gardez votre calme et immobilisez l'engin immédiatement puis prévenez les personnels présents.

Si vous vous en sentez capable, attaquez le feu sans prendre de risque à l'aide des extincteurs présents.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

## Règlement intérieur "organisme de formation"

### ✓ Article 1 – objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Domène Technologies Formations un exemplaire est mis à disposition des stagiaires.

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 produits stupéfiants 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 produits stupéfiants dans l'organisme de formation.

L'organisme de formation (Direction, formateur, personnel) se réserve la possibilité de faire procéder à des tests éthyliques et salivaires en cas de doute ou non. Le refus de se soumettre à un test pourra engendrer une exclusion du participant.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

✓ **Article 5 - interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter 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'émergence 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 et des

**E**quipements de **P**rotection **I**ndividuel adaptés à la formation.

#### ✓ **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 ;
- blâme ;
- 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 a 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 Domène le 02 janvier 2020

Signature du directeur de l'organisme de formation.

