



n° organisme de formation : 84010207201

LIVRET D'ACCUEIL

PRESENTATION

MISSIONS CULTURE est situé en région Auvergne Rhône-Alpes, et est organisme de formation depuis 2019 dont le siège social est 125 impasse Jean Festas – 01700 Beynost. Ses bureaux sont au 7 rue Alsace Lorraine – 69001 LYON.

Nous intervenons dans le **secteur public du spectacle vivant** et nos principaux **domaines de formation** sont les suivants :

- Management et ressources humaines
- Fiscalité
- Gestion / comptabilité
- Juridique
- Communication.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : elles allient un savoir-faire et des méthodes pédagogiques individualisées centrées sur la pratique.

DEROULE DE LA FORMATION

Sauf indications contraires portées sur la convocation, et selon la durée de formation (3h, 3,5h, / 7h par jour), les horaires seront de 9h30-12h30 / 13h30-17h30 pour 7h de formation ou 9h30-12h30/13h ou 14h-17h/17h30 pour 3 ou 3,5h de formation.

Un quart d'heure avant la formation sera prévu un temps d'accueil et d'échanges informels.

Une pause de dix minutes toutes les 1,5 heure est aménagée dans la journée.

Une pause d'une heure est prévue pour déjeuner.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux afin de préserver le confort de chacun.

Selon les lieux de formation les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, vaisselle...).

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

MOYENS LOGISTIQUES

La formation se tiendra dans nos locaux ou dans une salle mise à disposition par la structure accueillante ou partenaire de Missions Culture.

Celle-ci sera équipée d'un accès WIFI, prises électriques, vidéoprojecteur...

En cas de mesures de confinement, et dans la mesure où la formation le permet, celle-ci aura lieu en distanciel. Dans ce cas les stagiaires en seront informés dès que possible. Un lien internet via une plateforme de visioconférence leur sera envoyé 48h avant le début de la formation accompagné d'un tutoriel.

ACCESSIBILITE

Personne en situation de handicap : notre organisme se tient à votre disposition pour faciliter l'accès à nos formations et trouver la solution la plus adaptée à votre situation : contact@missions-culture.fr.

Lors de son inscription, le stagiaire reçoit un mail de convocation à la formation lui confirmant les dates, horaires et lieu de formation ainsi que toutes les informations concernant le lieu et ses accès.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

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

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

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

REGLES DE SECURITE

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

REGLEMENT INTERIEUR

Sur les activités de formation de Missions Culture

Article 1 : objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 : 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.

Article 3 : 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.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 5 : 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 le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées / substances psychoactives.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances psychoactives dans le lieu de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de substances psychoactives (stupéfiants).

Article 7 : 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.

Article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par mail au moment de son inscription définitive.

Ces horaires sont rappelés également dans le mail de convocation à la formation envoyé au stagiaire préalablement au début de la formation.

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 ou le secrétariat de l'organisme qui a 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 de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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.

Un état de présence journalier est établi par le centre de formation, chaque stagiaire est tenu de signer cet état à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence.

Chaque stagiaire est tenu de signer l'attestation de présence (feuille d'embarquement) soit en version papier soit en version informatique.

Chaque stagiaire est tenu de remplir un quiz d'auto-évaluation ainsi qu'un questionnaire afin de permettre d'évaluer comment celui-ci a atteint les objectifs pédagogiques fixés en début de formation.

Article 9 : Représentation des stagiaires

Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation et de la structure accueillante, les stagiaires ayant accès au lieu de formation 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 au lieu, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 11 : COVID-19

En raison des mesures sanitaires imposées par le gouvernement au sujet de la pandémie covid-19, le respect des gestes barrières est obligatoire pour l'ensemble des participants et intervenant :

- distanciation physique,
- gel hydroalcoolique (sera mis à disposition),
- port du masque,
- pass sanitaire.

Dans le cas de mesures de confinement imposées par le gouvernement, la mise en place des formations se fera prioritairement à distance via une plateforme de visioconférence si la formation le permet.

Article 12 : 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.

Article 13 : 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.

Article 14 : 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 le lieu de formation (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 15 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 17 : Règlement

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

Article 18 : Exemple

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site Internet de Missions-Culture (www.missions-culture.fr).