



La force d'un réseau de proximité et la valeur ajoutée de formateurs spécialisés.

# Livret d'accueil des stagiaires

[formation@doclic.fr](mailto:formation@doclic.fr)

03.20.63.04.63

# SOMMAIRE

1. HISTORIQUE ET PRESENTATION .....	3
2. SITUATION GEOGRAPHIQUE .....	4
3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION.....	4
4. MOYENS LOGISTIQUES.....	5
5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE .....	6
6. REGLES DE SECURITE.....	6
7. ACCES HANDICAPES.....	7
8. REGLEMENT INTERIEUR .....	8

# 1. Historique et présentation de la société

Double Clic s'est fait connaître par la qualité de ses formations avec une spécialisation dans les formations « bureautiques », tel que Microsoft Office, After Effect, Wordpress...et formations en langues étrangères.

Double Clic est certifié Qualiopi depuis 2020 afin de garantir les formations et permettre une gestion administrative simplifiée avec les OPCO et les financeurs des formations.

Double Clic Formation propose une large gamme de formations :

- ✓ Bureautique & Informatique
- ✓ Management & Coaching
- ✓ Bilans de compétences
- ✓ Mobilité professionnelle
- ✓ Bien-Être et qualité de vie au travail
- ✓ Ressources Humaines

Le réseau est présent partout dans les Hauts de France, particulièrement pour les bilans de compétences, où nous faisons attention d'avoir à proximité un consultant spécialisé en psychologie, sophrologie, accompagnement professionnel ou encore coaching personnalisé et mobilité professionnelle...

Toutes les formations se font sur Marcq en Baroeul (siège social) et au niveau national.

Au vu du contexte sanitaire actuel, nous vous proposons de dispenser les entretiens et formations en visio et à distance. Tous nos formateurs sont équipés du matériel nécessaire au bon déroulement de vos entretiens.

**Double Clic c'est la force d'un réseau de proximité et la valeur ajoutée de formateurs spécialisés.**

## 2. Situation géographique

Le Siège Social Double Clic est situé au 8 rue des Verts Prés à MARCQ EN BAROEUL, dans la ZI du BUISSON à proximité du tramway et à 10 minutes de la Gare LILLE Flandres.



## 3. Informations sur la formation

### ❖ Les horaires :

#### • **Formation en journée entière :**

Ouverture à partir de 09h00 – Fermeture à 18h00

Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

#### • **Formation sur mesure :**

Pour toute formation sur mesure : Les horaires sont indiqués sur votre contrat ou votre convocation adressé par mail ou remis en main propre avant le début de formation.

### ❖ Consignes générales :

- Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.
- Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (frigo, micro-ondes, vaisselle...).

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

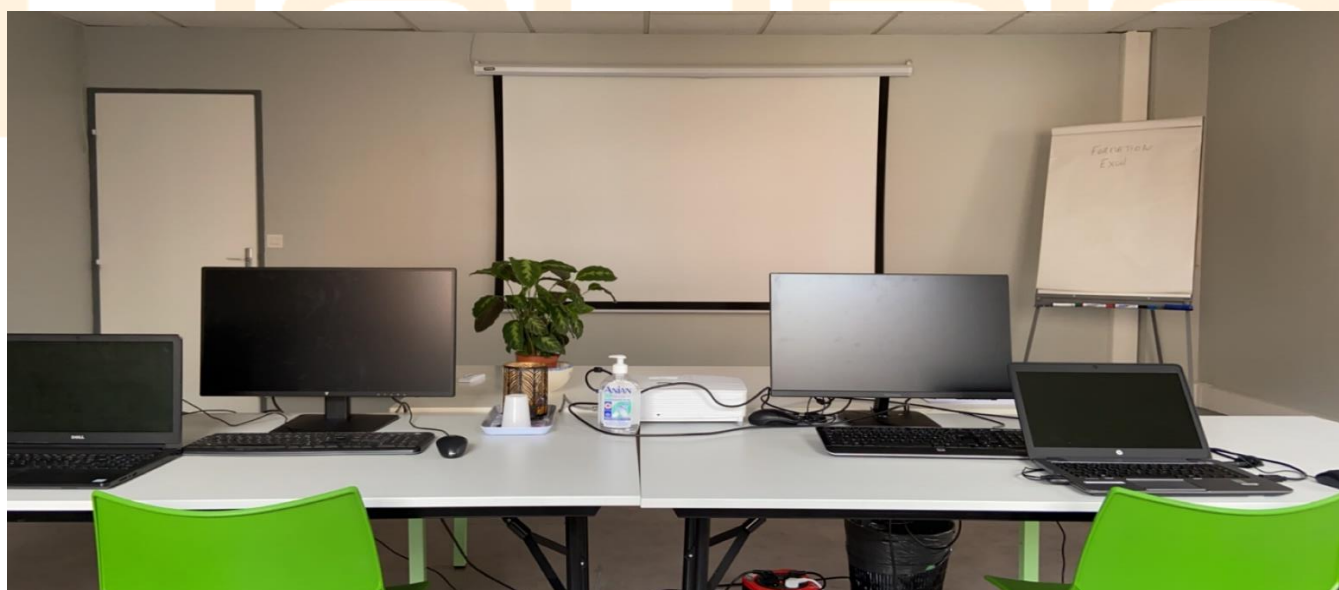
## 4. Moyens matériels et pédagogiques utilisés

La formation aura lieu dans une de nos salles de formation mis à disposition de nos formateurs.

Des bureaux fermés et clos sont mis à disposition afin de garantir la confidentialité des échanges entre le bénéficiaire et le consultant de bilan de compétences, respectant ainsi la charte signée entre DCIT et le bénéficiaire.

Au sein de nos locaux, vous aurez accès à une cuisine équipée d'un micro-ondes, de 2 plaques de cuisson, d'un réfrigérateur et de tout le nécessaire pour prendre un repas. Cette cuisine est partagée entre les membres de la société DCIT, de nombreux restaurants à proximité de notre organisme de formation.

Nous disposons d'un parking de 6 places à l'intérieur de l'enceinte et des places de stationnement sont accessibles dans la Rue des Verts Prés.







## 5. 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.

## 6. Règles de sécurité

- 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.

## 7 Accès handicapés

Le bureau est au 1<sup>er</sup> étage, L'accès est non conforme PMR, les entretiens seront dispensés à la maison du Coworking de Lille Flandres (conforme PMR).

Des moyens humains peuvent aider la Personne en situation d'Handicap (PSH), certains nos formateurs sont reconnus MDPH.

Des moyens pédagogiques et techniques peuvent venir en appui :

- i. **Clavier pour les DYS**
- ii. **Les outils pour le handicap Visuel**



Outil	Description	Lien
Robobracille	Conversion de texte en audio	<a href="https://www.robobracille.org/">https://www.robobracille.org/</a>
Astread	Conversion de texte en audio	<a href="http://astread.com/">http://astread.com/</a>
ViaOpta Daily	Reconnaissance des objets, des couleurs, lecture d'un texte, loupe...	<a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=com.viaopta.daily&amp;hl=fr">https://play.google.com/store/apps/details?id=com.viaopta.daily&amp;hl=fr</a>

Pour les autres handicaps, un guide est mis à disposition avec le service administratif et l'équipe des formateurs afin d'adapter au mieux la formation au stagiaire.

[https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/379/agefiph -  
\\_guide handicap et formation.pdf](https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/379/agefiph_-_guide_handicap_et_formation.pdf)

Nous mettons tout en œuvre afin qu'il n'y ait aucun frein pour le stagiaire, l'apprenant ou le formateur durant la formation.

# Règlement intérieur

## 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 l'organisme 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

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.

## Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## Article 8 : 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 9 : 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 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 ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier 48 h avant le cours, sinon le cours est facturé. 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.

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.

#### **Article 10 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation 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 stagiaire.

#### **Article 11 : 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 12 : 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 13 : 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, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

#### **Article 14 : 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 15 : 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.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 16 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires 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.

#### **Article 17 : Exemple**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation de la société.

Date

Signature du stagiaire

Signature du Centre