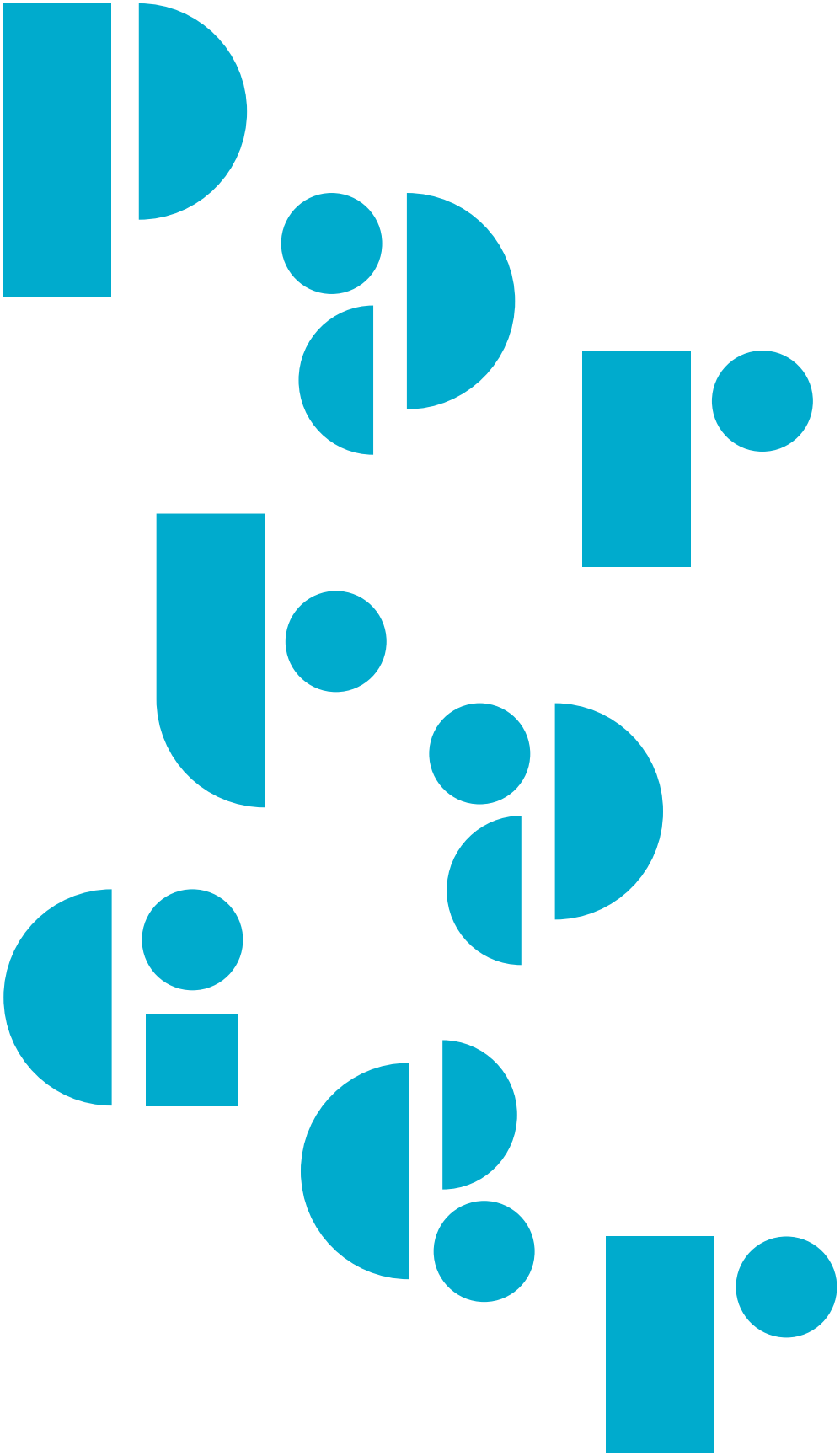


onfer

Livret d’accueil - Stagiaires

# TOUTE L'ÉQUIPE DE CONFER VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE !

# NOUS SOMMES À VOTRE DISPOSITION POUR ASSURER LA RÉUSSITE DE VOTRE FORMATION.

# Formation & conseil



L'organisme de formation et conseil CONFER, structuré en SCIC, a pour objectif de produire, dans un intérêt collectif des services de formation, de conseil et d'ingénierie de formation ayant un caractère d'utilité sociale au profit du secteur culturel de Nouvelle-Aquitaine.

CONFER participe à la dynamique du pôle de compétences culture et richesses humaines, aussi composé des groupements d'employeurs AGEC&CO, COÆQUO et de l'association CO (concertation et expérimentation RH).

Née des réflexions de professionnel.le.s du secteur culturel et de l'économie créative, CONFER s'appuie non seulement sur ce réseau d'expert.e.s pour organiser la remontée des besoins en formation mais également sur les futurs bénéficiaires. C'est à travers la coopération que CONFER construit et développe des services dédiés au secteur.

Par ailleurs, la coopérative de formation s'inscrit dans une démarche qualité qui défend les pédagogies actives et la prise en compte du parcours professionnel de chaque individu.

Nous souhaitons partager une nouvelle conception de la compétence dans les organisations de l'économie créative et solidaire par la formation et le conseil.

L'offre de services de CONFER cible six axes pour développer ses formations et accompagnements :

**Axe 1** : Responsabilité Sociétale des Organisations et Innovation Sociale

**Axe 2** : Gestion des Richesses Humaines

**Axe 3** : Management et Intelligence collective

**Axe 4** : Coopération : méthodologie de projet

**Axe 5** : Richesses locales et économie créative

**Axe 6** : Posture et compétences de l'administrateur

## Notre approche de la formation

- Valoriser et accompagner les compétences des personnes
- Guider les démarches de professionnalisation
- Combiner concepts nouveaux et pédagogies nouvelles
- Favoriser l'échange et la coopération dans les processus d'apprentissage à toutes les échelles
- Proposer de nouveaux socles de savoirs pour les nouvelles générations de salarié.e.s
- Construire des formations, par des contenus qualitatifs, en amélioration continue

# Accès

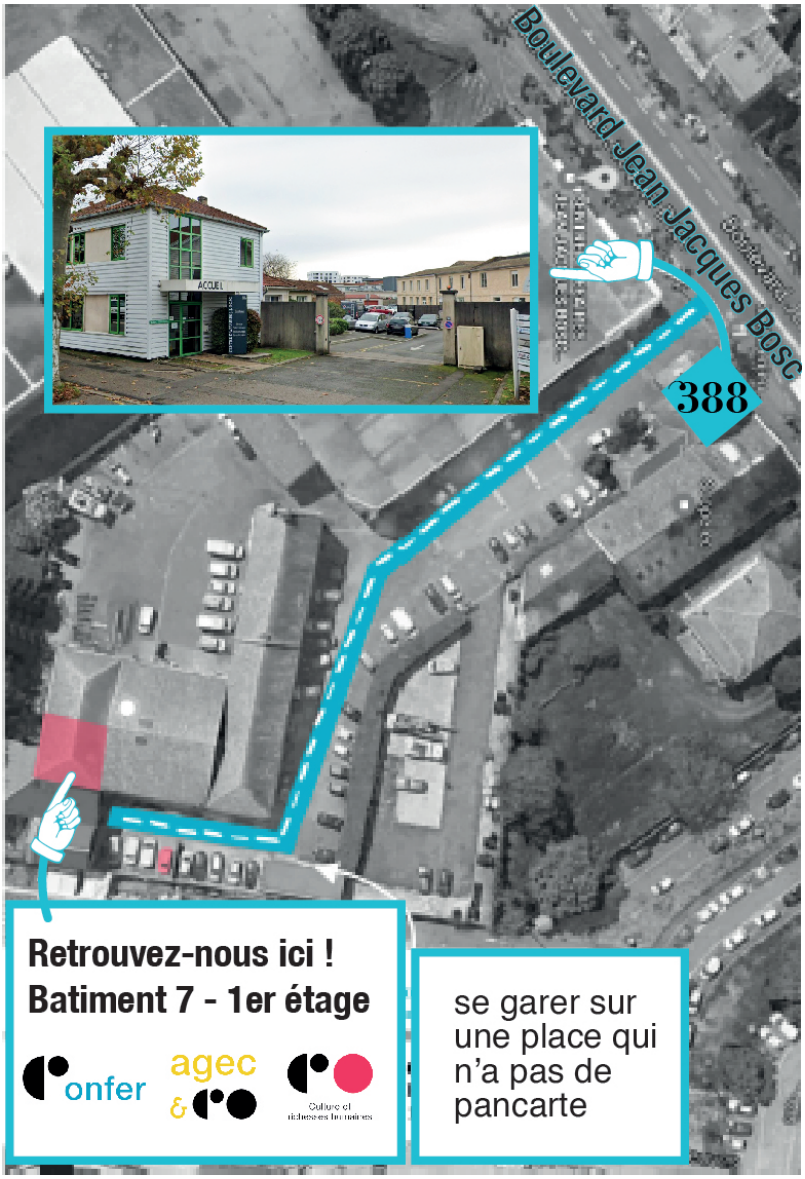
Centre d'affaires J.-J. Bosc
33130 Bègles

**TRAMWAY**
Tram C, arrêt Terres Neuves

**BUS**
Lignes 11 et 26, arrêt Brascassat

**VOITURE**
5 min de la Gare Bordeaux Saint-Jean
5 min de la rocade
**Parc de stationnement gratuit** au
Centre d'affaires J.-J. Bosc

**VÉLO**
Piste cyclable boulevard J.-J. Bosc
Station de VCUB à l'arrêt Terres Neuves
Parc à vélos au Centre d'affaires J.-J. Bosc




# Horaires

**CENTRE D'AFFAIRES**
Du lundi au vendredi de 8h à 20h

# Wifi

**ACCÈS AU WIFI : CO7**
CODE : fourni à l'arrivée des stagiaires

# Ressources

De la documentation est à votre disposition sur les étagères à l'entrée.

# Restauration

Restaurants, supermarchés et boulangeries à proximité du Centre d'affaires J.-J. Bosc. Nous disposons d'un "espace cuisine".

# Contact

contact@confer-culture.org

09 72 61 21 59

**RÉFÉRENT HANDICAP**
**Julia Vincent** - Responsable Formation et Conseil et référente handicap

julia.vincent@confer-culture.org
09 72 61 21 59

**LIENS**
Site web : confer-culture.org/

# Règlement intérieur



## 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 CONFER. Chaque stagiaire valide les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par CONFER.

## Article 2 Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

## Article 3 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.

## 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. 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 dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## Article 6 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 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. 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 8 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.

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.

## Article 9 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.

## Article 10 Sanctions

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 (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur);
- et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

## Article 11 Garanties disciplinaires

### 11.1 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.

### 11.2 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 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.

### 11.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### 11.4 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.

# Notes

# Notes



Centre d'Affaires J.-J. Bosc
33 130 Bègles • 09 72 61 21 59
confer-culture.org

SCIC SAS à capital variable
RCS 827 595 836 Bordeaux
Siren 827 595 836 • APE 8559A

RÉGION Nouvelle-Aquitaine