

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE  
ORGANISME DE FORMATION SERA



Standard : 04 58 00 00 13

[www.airria.com](http://www.airria.com)

Contact entreprise : [jerome.robert@airria.com](mailto:jerome.robert@airria.com)

## BIENVENUE !

Vous êtes inscrit à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

### 1. ORGANISME DE FORMATION

Nous sommes un organisme de formation spécialisé dans le développement des compétences spécifiques à nos métiers : installation et intégration d'objets connectés dans de nombreux domaines comme la sécurité ou l'énergie.

### 2. OFFRE DE FORMATION

Notre offre vous permet de bénéficier d'une formation présentielle de qualité.

Notre inscription aux référentiels DATADOCK et QUALIOPI (en cours de certification) vous permet d'obtenir une participation au financement de la formation par l'OPCO et/ou Pôle Emploi.

### 3. ENGAGEMENT QUALITE

#### 3.1 Critères qualité

AIRRIA répond à l'ensemble des critères de qualité des formations :

- L'identification du besoin de formation précise les objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et parties prenantes.

#### 3.2 Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation, ainsi qu'aux parties prenantes comme les financeurs, le formateur, l'employeur, etc...

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Une attestation de présence nominative est signée par le stagiaire.

## 4. ORGANISATION ET INTERLOCUTEURS

Les formations sont étudiées et préparées sur mesures grâce à l'expérience de notre équipe pédagogique.

### 4.1 ORGANIGRAMME



### 4.2 CONTACTS

Pour toute question avant ou durant le parcours de formation, vous pouvez vous rapprocher du service RH de la société ou du formateur :

**Service RH :**

Lisa Laforge : 07 50 58 20 78

[lisa.laforge@airria.com](mailto:lisa.laforge@airria.com)

**Formateur :**

Jérôme Robert : 07 87 67 82 07

[jerome.robert@airria.com](mailto:jerome.robert@airria.com)

## 5. METHODES PEDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiels de postes, soit en fonction des besoins particuliers de l'entreprise cliente.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 6. MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Les formations sont principalement constituées en présentiel :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique, notamment : les apports essentiels, modèles de documents abordés, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## 7. MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques pour vous permettre d'atteindre les objectifs de formation :

- Un accompagnement terrain dispensé par nos experts
- Une salle de formation adaptée pour suivre les cours et encourager les échanges entre les participants :
  - Tables et chaises pour 12 participants
  - Paperboard et feutres / Tableau blanc magnétique
  - Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
  - WI-FI
  - Parking

## 8. ACCESSIBILITE

Il nous tient à cœur de rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap, aussi, nous invitons toute personne qui souhaiterait nous signaler un besoin spécifique d'accessibilité à contacter Mme Maud MAYET, Responsable Ressources Humaines et Communication et référente handicap, à l'adresse suivante [maud.mayet@airria.com](mailto:maud.mayet@airria.com), pour étudier au mieux sa demande et sa faisabilité.

## 9. INFORMATIONS PRATIQUES

Les formations se déroulent principalement au sein de notre centre de Meylan (38) :

AIRRIA : 7 Chemin de la Dhuy – 38240 MEYLAN

Horaires d'ouverture :

L'organisme de formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

### 9.1 Accès au centre de formation

Accès par l'autoroute



Accès par transport en commun



### 9.2 Hôtels et hébergement à proximité

- Le Mokca \*\*\* : 20 Avenue de Verdun, 38240 Meylan 50€/ nuits
- Kyriad \*\*\* : 12 Chemin du Vieux Chêne, 38240 Meylan 45€ / nuits
- Mercure \*\*\*\* : 34 Avenue de Verdun, 38240 Meylan 75€ / Nuits

### 9.3 Restauration

Sur place, des plateaux repas sont commandés sur votre demande au formateur au plus tard deux semaines avant le début de la formation.

Pour toute formation hors de nos locaux, la prise en charge est réalisée selon la règle suivante :

Les frais de transport et d'hébergement sont intégralement financés par la SAS SERA qui assure la réservation des billets de transport et de l'hébergement.

Les repas sont pris en charge, soit par commande de plateaux repas par la SAS SERA, soit par remboursement de notes de frais sur justificatif, à hauteur du barème suivant :

- Pour le midi à hauteur de 8.90€ TTC
- Pour le soir à hauteur de 18.90€ TTC

A cet effet, vous seront fournis la procédure à suivre et le document à remplir pour le remboursement des notes de frais, à renvoyer par mail accompagné de la copie des justificatifs à : [louise.geoffroy@airria.com](mailto:louise.geoffroy@airria.com)

#### **9.4 Possibilités de financement de la formation**

Les formations proposées par la SAS SERA sont éligibles aux financements suivants :

Le plan de développement des compétences :

Financement à l'initiative de l'employeur, il permet le développement des compétences ou l'adaptation au poste de travail des salariés de l'entreprise.

Le congé de transition professionnelle (CTP) :

Il remplace le congé individuel de formation (CIF) et permet au salarié de financer une formation qualifiante pour évoluer dans sa carrière ou changer de métier, c'est un vrai soutien pour celles et ceux qui veulent réaliser une reconversion professionnelle.

La Préparation Opérationnelle à l'Emploi :

Ce financement de formation est accessible pour les demandeurs d'emploi. Durant la formation, vous conservez votre statut de demandeur d'emploi et continuez à percevoir vos allocations chômage.

Pour les personnes non éligibles aux allocations pôle emploi, une indemnisation est prévue pendant le temps de formation.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller/ère pôle emploi.

## 10. MESURES SANITAIRES

Des mesures de protection ont été mises en place pour faire face aux risques sanitaires liés au COVID-19 :

- Distanciation supérieure à 1 mètre entre chaque stagiaire dans la salle de formation
- Port du masque obligatoire pour les stagiaires et le formateur
- Utilisation de matériel à usage individuel
- Lavage de mains régulier à l'aide du gel hydroalcoolique mis à disposition des stagiaires

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les gestes barrières et de vous munir des équipements de protection nécessaires.



## 11. NOS REFERENCES ET PARTENAIRES :



## ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

### Préambule

#### **Article 1 – Object et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SERA. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 7 Chemin de la Dhuy – 38240 Meylan. 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 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 – 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 7 – RGPD**

L'organisme de formation SERA s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'organisme de formation SERA est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (pôle emploi, OPCO,...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : [rgpd@airria.com](mailto:rgpd@airria.com)

## *Section 2 : Discipline générale*

### **Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### Article 8.1. - 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 8.2. - 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 8.3. - 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 9 – 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 10 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## **Article 11 - 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 12 – 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 13 – 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 et/ou le financeur du stage.

### **Article 14 – Garanties Disciplinaires**

#### Article 14.1. – 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 14.2. – 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 14.3. – 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 14.4. – 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.

**Fait à : Meylan le : 16/12/2021**

**La Direction SERA**

## ANNEXE 2 : NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR (CF. ARTICLE 15 DU REGLEMENT INTERIEUR)

Dans le cadre de formations, la SAS SERA met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par SERA.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

- a) Le contenu de ces supports reste la propriété de la SAS SERA, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de la SAS SERA ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
- b) L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
  - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
  - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
  - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre la parodie et la caricature.
- c) L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
  - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
  - Représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
  - adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
  - traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque,

- disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
  - faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
  - céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
  - autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.