



# LIVRET D'ACCUEIL **des stagiaires en formation**





## SOMMAIRE

<b>I - Présentation de l'organisme.....</b>	<b>3</b>
<b>II - Situation géographique .....</b>	<b>4</b>
<b>III - Modalités d'accueil .....</b>	<b>4</b>
<b>IV - Organigramme.....</b>	<b>5</b>
<b>V - Moyens logistiques et pédagogiques .....</b>	<b>6</b>
<b>VI - Droits et devoirs du stagiaire.....</b>	<b>8</b>
<b>VII - Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII - Règlement intérieur.....</b>	<b>8</b>
<b>1- Préambule .....</b>	<b>8</b>
<b>2- Dispositions générales.....</b>	<b>9</b>
<b>3- Champ d'application .....</b>	<b>10</b>
<b>4- Hygiène et Sécurité .....</b>	<b>10</b>
<b>5- Discipline .....</b>	<b>12</b>
<b>6- Utilisation des machines et du matériel.....</b>	<b>14</b>
<b>7- Application et Publicité.....</b>	<b>16</b>

# I - PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

**CIPAC Formation est depuis près de 20 ans le Centre de Formation Professionnelle Continue de référence en Nouvelle-Calédonie.**

Avec une plateforme de compétences pluridisciplinaires concevant et proposant des formations dans les domaines du Transport, de la Manutention, de la Conduite d'Engins, de la Sécurité au Travail, de la Maintenance, du Numérique, du développement personnel...

CIPAC Formation accompagne, forme et évalue ses stagiaires tout au long des différents parcours qui demandent des compétences particulières.

Cette proximité et cet accompagnement, développés par notre Centre de formation à Nouméa depuis plusieurs années, contribuent à la montée en compétences des stagiaires et à la fidélité des entreprises.



Conduite d'engins



Logistique/ADR



Technologie/Maintenance



Numérique



QHSE



Développement personnel

NOS VALEURS SONT :

**Challenge, Innovation, Performance, Agilité et Collaboration.**

Pour vous accompagner au mieux dans la réalisation de vos projets de formation, nous avons mis en œuvre une démarche qualité structurée autour de 10 étapes :



## II - SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Notre centre de formation est situé au **210 rue Gervolino à Nouméa**.

Voici le plan d'accès :



**Vous devez impérativement stationner votre véhicule à l'extérieur du parking de CIPAC.**

## III - MODALITÉS D'ACCUEIL

**Les horaires du centre de formation sont du lundi au vendredi de 7h00 – 11h30 / 12h – 17h.**

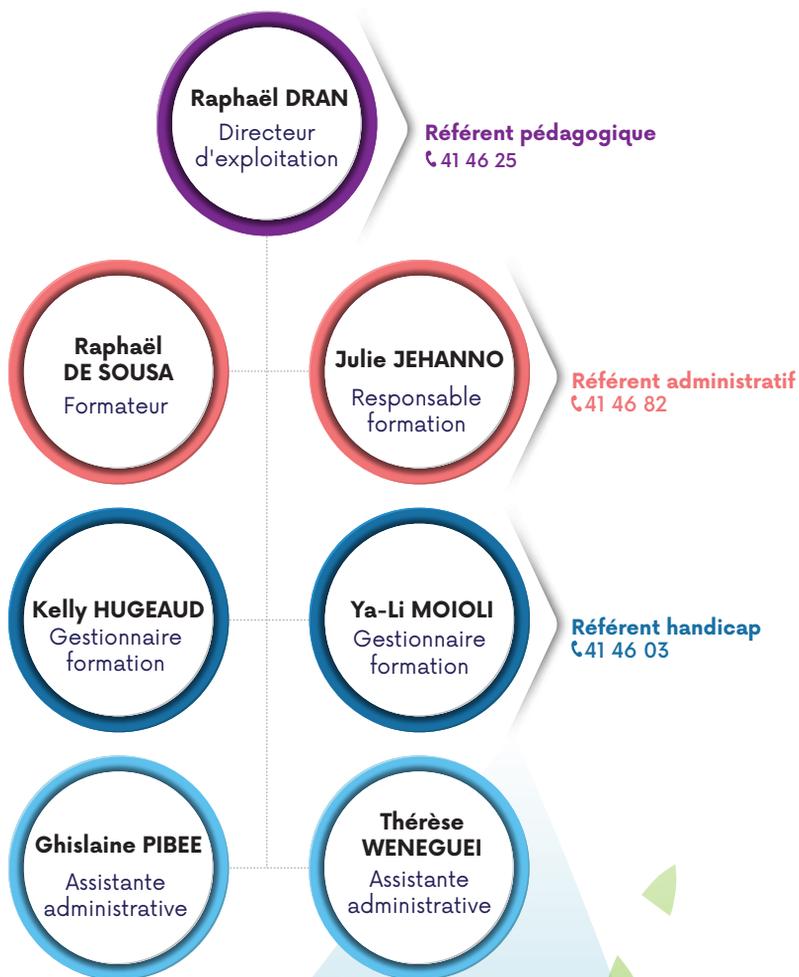
Le centre est équipé d'une cafétéria comprenant un réfrigérateur, un micro-onde, des bouilloires et machines à café. Vous aurez la possibilité de prendre vos repas sur place. Des formules repas sont proposées sur demande au tarif de 2 500F par personne.

**Avant chaque formation, une convocation vous est envoyée avec toutes les informations utiles au bon déroulement de votre formation.**

De plus, un écran d'accueil est présent à l'entrée du centre pour vous guider vers votre salle.

# IV - ORGANIGRAMME

► VOICI UNE PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE CIPAC FORMATION :



# V - MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Le centre de formation est équipé de 5 salles de formation toutes équipées (climatisation, écran interactif ou vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard).

Nom de la salle	Surface Nbre de pers.
MISTRAL	12 pers. - 32 m <sup>2</sup>
SIROCCO	20 pers. - 70 m <sup>2</sup>
ALIZE	50 pers. - 97 m <sup>2</sup> + terrasse
BLIZZARD Salle informatique	8 pers. - 25 m <sup>2</sup>
LEVANT Salles didactiques	8 pers. - 35 m <sup>2</sup>



Notre centre de formation comprend également plusieurs plateformes techniques pour les mises en application pratique :

### ► CONDUITE D'ENGIN :

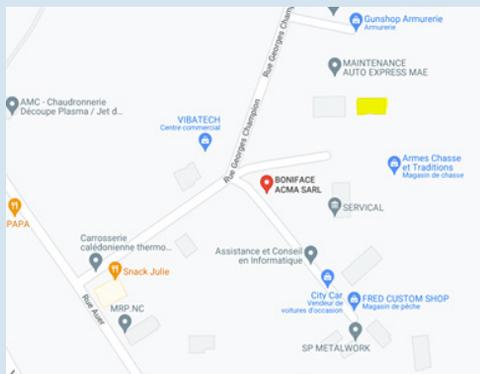


Rue Louis PELATAN – DUCOS



15 rue Eiffel – DUCOS

### ► SOUDURE :



Impasse BANUELOS – DUCOS

## VI – DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

**Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.**

- L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.
- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur (disponible ci-dessous section VIII - règlement intérieur) et s'y conformer.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle..
- Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation
- En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle..
- Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

## VII – MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Notre centre de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Le parking dispose de places pour les véhicules des personnes à mobilité réduite. L'accès aux salles de formation est facilité soit par des accès directs soit par un ascenseur.

D'une manière générale, les personnes en situation de handicap souhaitant une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier un accompagnement ou une adaptation spécifique des modalités pédagogiques.

# VIII - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ► 1-PRÉAMBULE

La société CIPAC FORMATION est un organisme de formation professionnelle domicilié :  
210 rue Roger Gervolino, MAGENTA, 98846 NOUMEA

Enregistré auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue sous le n°988-0208-04R

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

### **Définitions:**

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme »
- La formation est désignée par « stage »

## ► 2-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## ► 3-CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article Lp. 545-8 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et formateurs, quel que soit leur statut ou la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire peut accéder à ce règlement intérieur affiché à l'entrée de notre centre de formation.

### Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 3 : Lieu de la formation

Sur le site de Magenta (210 rue Gervolino), les places de parking sont réservées aux formateurs CIPAC Formation. **Les personnes assistant à une formation ou un événement CIPAC doivent se garer à l'extérieur du parking de CIPAC Formation** (cf. plan page 4).

## ► 4-HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4 : Règles générales

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires (respect de la propreté des locaux, des équipements mis à disposition et des sanitaires, issues de secours, circulations et stationnement sur le parking et lors des trajets, ne pas courir pour éviter les chutes, port des EPI...). Si un stagiaire constate un dysfonctionnement d'un 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.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement extérieur, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. (Cf. Discipline)

#### **Article 6 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les salles de cours, les espaces communs et dans les ateliers. Des espaces fumeurs sont mis à disposition et doivent être respectés.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### **Article 8 : 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, un rappel est fait à chaque démarrage d'une action de formation. 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, du formateur ou des services de secours.

#### **Article 9 : 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 CIPAC Formation (Julie JEHANNO 74 65 99), ou à défaut au Directeur d'exploitation (Raphael DRAN 74 44 56) ou au responsable des Services Généraux (Christophe NOEL 76 57 53).

## ► 5-DISCIPLINE

### **Il est strictement interdit aux stagiaires :**

- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de CIPAC Formation.
- De se présenter à la formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.
- D'utiliser ou de modifier la documentation et les supports de formation dans un autre cadre que celui de la formation concernée, sans autorisation de CIPAC Formation
- D'emporter tout objet sans autorisation écrite.
- De manger dans les salles de cours.
- De s'absenter du stage sans motif et sans avoir prévenu le formateur.
- D'utiliser les téléphones portables durant la formation.
- D'enregistrer ou de filmer les séances de formation sans dérogation expresse.
- De manquer de respect au formateur et aux autres participants.
- De générer de trop fortes nuisances sonores dans les salles de formation et dans les espaces de pause.

### **Article 10 : 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.

Les formations techniques impliqueront de porter les tenues de travail avec EPI réglementaires.

### **Article 11 : Téléphone portable**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

### **Article 12 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par CIPAC Formation en relation avec le commanditaire.

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 formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de CIPAC Formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en 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.

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 la fiche d'évaluation.

### **Article 13 : Accès au lieu de formation**

Les horaires d'ouverture de CIPAC Formation sont 7h00-11h30 / 12h-17h.

En dehors de ces horaires, les contrôles d'accès maintiennent les portes fermées. En cas de changement d'horaires, un responsable de l'organisme de formation doit être prévenu par le formateur pour effectuer la modification.

Sauf autorisation particulière du responsable de CIPAC Formation ou des Services Généraux, 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 aux stagiaires.

### **Article 14 : Usage 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## ► 6-UTILISATION DES MACHINES ET DU MATÉRIEL

**Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.**

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

A chaque fin de journée ou de session, le formateur doit veiller à éteindre les lumières, la climatisation, à rendre le matériel prêté et à fermer les portes.

### **Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires**

CIPAC Formation 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, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, salle de pause, sanitaires ...).

### **Article 18 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

### **Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :**

- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en un avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive

## **Article 19 : Procédure disciplinaire**

**Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci et sa société ne soient informés 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 CIPAC 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 motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. CIPAC Formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## ► 7-APPLICATION ET PUBLICITÉ

### **Article 20 :**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de formation.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de CIPAC formation. En attestant de leur présence à la première séance de formation par une signature sur la feuille d'émargement, les stagiaires confirment avoir pris connaissance du présent règlement.

### **Information :**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale, ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.



## CONTACT

210, rue Gervolino  
98 846 NOUMEA CEDEX  
Tél : 41 46 29

Mail : [formation@cipac.nc](mailto:formation@cipac.nc)

[www.cipacformation.nc](http://www.cipacformation.nc)

