



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Bienvenue chez GALIA

Vous vous êtes inscrit(e) à une session de formation proposée par GALIA et nous vous en remercions !

Vous trouverez dans ce document les informations pratiques nécessaires au bon déroulement votre stage.

1. Votre contact durant la formation	p. 3
2. Se rendre chez GALIA	p. 4
3. Les horaires d'ouverture	p. 5
4. Se loger à proximité de GALIA	p. 5
5. Se restaurer le midi	p. 6
6. Nos salles de formation	p. 6
7. Déroulement de la formation	p. 6
8. Droits et devoirs du stagiaire	p. 7
9. Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite	p. 7
10. Règlement intérieur applicable aux stagiaires	p. 8

1 · Votre contact chez GALIA durant votre formation

Sylvie JEAN, Chargée de formation,

Tél : 01 41 31 68 66

E-mail : florimond-jean@galia.com

est à votre disposition, pour répondre à vos questions d'ordre organisationnel, logistique, documentaire...

NOTRE EQUIPE :



Eric LAMBERT
Directeur



Patrick REILHAC
Directeur de Projet Logistique
& Supply Chain
**Référent pédagogique
formations Logistique
et Douanes**



Nadine GARAUD
Directrice de Projet B2B/EDI
Directrice IS/IT
Trésorière ENX
**Référent pédagogique
formations EDI et
Facture Electronique**



Alexandre LOIRE
Directeur de Projet Ingénierie
Directeur de Projet CATENA-X



Sylvie JEAN
Chargée de formation
Chargée de communication
**Référent administratif,
logistique et commercial
Référent handicap**



Micheline Amorim
Assistante de Direction
Chargée des adhésions

2 · Comment se rendre chez GALIA

20 rue Danjou
92100 Boulogne-Billancourt



GPS

Latitude : 48.833434 | **Longitude :** 2.248033



Méto :

Station « Marcel Sembat » - Ligne 9

Sortie n° 7 : rue Danjou

Prendre la première rue à droite en sortant du métro



Parking public :

VINCI Park Marché

150 rue du Vieux Pont de Sèvres



Pour le stationnement dans la rue, la ville de Boulogne-Billancourt est équipée du service paybyphone

(inscription gratuite en quelques minutes sur Internet - code tarif : 92101)

5 · Les horaires d'ouverture

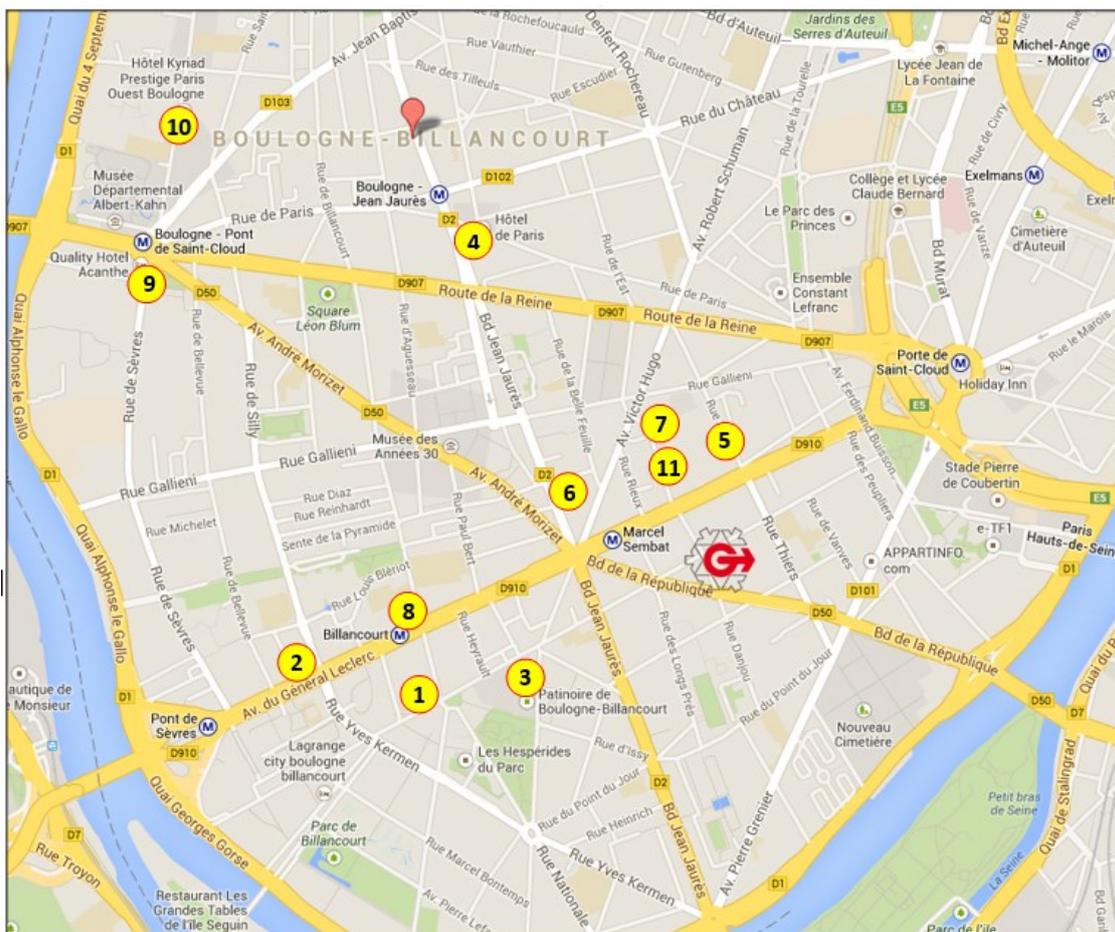
Nos bureaux sont ouverts de 8h00 à 18h00.

Vos horaires de formation vous ont été communiqués dans votre convocation.

Vous trouverez un bureau d'accueil à l'entrée, avec un service de bagagerie et de réservation de taxi.

4 · Se loger à proximité de GALIA

	HÔTEL	ADRESSE	LIEU	TEL
1	Hôtel Ibis **	12 rue de la Ferme	Boulogne	01 46 21 08 08
2	Hôtel de France **	112 avenue du Général Leclerc	Boulogne	01 46 04 65 65
3	Bijou Hôtel **	15 rue Victor Griffuelhes	Boulogne	01 41 21 24 98
4	Hôtel de Paris **	104 bis rue de Paris	Boulogne	01 46 05 13 82
5	Parici Hôtel ***	63 rue Thiers	Boulogne	01 46 08 16 01
6	Hotel Villa Sorel **	20 rue Georges Sorel	Boulogne	01 46 04 91 58
7	Olympic Hotel ***	69 avenue Victor Hugo	Boulogne	01 46 05 20 69
8	Best Western Select Hôtel ***	66 avenue du Général Leclerc	Boulogne	01 46 04 70 47
9	Hôtel Acanthe ***	9 rond point Rhin et Danube	Boulogne	01 46 99 10 40
10	Hôtel Kyriad Prestige ***	20 rue des Abondances	Boulogne	01 48 25 80 80
11	Hotel Alpha Paris Tour Eiffel ***	26 rue Emile Landrin	Boulogne	01 46 05 80 51



5 · Se restaurer le midi

Les déjeuners sont organisés par nos soins. Le formateur accompagne son groupe jusqu'à un restaurant ou un Restaurant Inter Entreprise situés à quelques minutes de nos locaux.

6 · Nos salles de formation

Nous disposons de 2 salles de formation pouvant accueillir jusqu'à 10 personnes pour l'une et jusqu'à 15 personnes pour l'autre, et équipées du matériel suivant :

- Grand écran
- Paperboard et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Wi-Fi (code d'accès affiché dans les salles)
- Climatisation

7 · Déroulement de la formation

Pendant

- **Horaires et rythme du stage** : une journée de stage se déroule généralement de 9h à 17h, avec une pause repas d'une heure entre 12h00 à 14h00.
L'animateur est libre d'adapter, avec votre accord, les horaires et le rythme du stage en tenant compte notamment des contraintes du groupe.
- **Outils pédagogiques** : L'animateur s'appuie, tout au long de son intervention, sur des outils pédagogiques spécialement adaptés à la formation (support de cours remis à chaque stagiaire, exercices et cas pratiques...). Il dispose également de tout le matériel nécessaire à son enseignement (informatique, vidéo...).
- **Evaluation** : Afin que nous puissions constamment nous améliorer, nous vous demandons le dernier jour avant de partir de nous donner votre avis sur la formation que vous venez de suivre (atteinte des objectifs et respect du programme annoncé, compétences et pédagogie de l'animateur...), à l'aide d'un questionnaire d'évaluation.

Après

- Une attestation de formation vous est envoyée par e-mail.
- Dans les jours suivant la formation, nous adressons à votre service formation (ou à l'OPCO) une facture, accompagnée des feuilles d'émargement.
- Un bilan annuel de satisfaction des stagiaires est disponible sur demande.

8 · 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 est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du 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 s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

9 · Modalités d'accès, de suivi et d'accompagnement des personnes en situation de handicap

En cas de besoin spécifique lié à une situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mme Sylvie JEAN (florimond-jean@galia.com) au plus tard 15 jours avant le début de la formation pour que nous puissions mettre en place les aménagements nécessaires dans la mesure du possible.

Les locaux de GALIA n'étant pas conformes à l'accueil de personnes à mobilité réduite, dans le cas où la formation a lieu en présentiel, celle-ci se déroulera dans une salle conforme louée pour l'occasion.

Par ailleurs, un registre d'accessibilité est disponible dans la rubrique « FORMATIONS » de notre site web.

10 · Règlement intérieur applicable aux stagiaires

I. Préambule

GALIA est un organisme de formation professionnelle domicilié :

20 rue Danjou, 92100 Boulogne-Billancourt

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

- GALIA est désigné 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 »

II DISPOSITIONS GENERALES

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.

III CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

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.

Article 6 : 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 locaux de la formation.

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

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Règles de concurrence

Les stagiaires s'interdisent d'échanger ou de communiquer des informations susceptibles de constituer une infraction au droit de la concurrence dans les relations commerciales.

Il est plus particulièrement prohibé de communiquer toute information sur les prix actuels ou futurs, sur les niveaux de marges, sur les appels d'offres, de diffuser toute information relevant des procédures et de

la stratégie tarifaires et plus généralement toute information confidentielle concernant les opérations des entreprises.

Tout stagiaire, estimant que des propos tenus en séance constituent une entorse à cette règle déontologique, interpelle immédiatement l'assemblée afin qu'il soit mis fin au trouble, y compris en sollicitant un avis juridique.

Article 13 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 14 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 15 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 16 : 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 17 : Enregistrements

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

Article 18 : 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 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 20 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 21 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

VII APPLICATION

Article 22 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.



20 rue Danjou - 92100 Boulogne-Billancourt

Tél. : 01 41 31 68 68

E-mail : contact@galia.com

www.galia.com