



Hygia Global
INSTITUT

LIVRET D'ACCUEIL



STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

SOMMAIRE

03 MOT D'ACCUEIL

HYGIA GLOBAL INSTITUT

Présentation de l'organisme de formation

Nos engagements qualité

Nos valeurs

Votre satisfaction, notre priorité

04 VIE PRATIQUE DE L'APPRENANT

Le Centre

Les horaires d'accueil de l'établissement

Les horaires de la responsable administrative et communication

Les horaires de la directrice pédagogique

Les locaux

La pause, la restauration

L'hébergement

La Formation

Les horaires de formation

L'équipe

La démarche pédagogique

La personnalisation du parcours

07 ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu de votre formation

Analyse de votre besoins

Votre convocation à la formation

Votre formateur

Vos ressources documentaires

Votre présence et assiduité

Le contrôle des nouveaux acquis

Évaluation de satisfaction

12 PLAN ET ACCÈS

Adresse

Plan et consignes d'accès

Stationnement

15 DROIT ET DEVOIRS DE L'APPRENANT

Charte de bonne conduite

16 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

18

MOT D'ACCUEIL

Aujourd'hui, vous rejoignez l'organisme de formation **HYGIA GLOBAL INSTITUT**.

Soyez les bienvenus!

Voyez en ce livret un guide, un compagnon pour vos premiers jours au sein de notre structure.

Vous ferez ainsi la connaissance de votre nouvel environnement et de nos méthodes pédagogiques.

Vous y retrouverez les réponses à certaines de vos questions du quotidien. Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser directement à la personne référente concernée.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

Ensemble, valorisons nos métiers !

Angèle BERTRAND, Présidente

Présentation de l'organisme de formation

Créé en 2018, Hygia Global Institut est, en Guadeloupe, le seul organisme de formation spécialisé dans les domaines de l'Hygiène et de la Propreté.

Le niveau d'expertise de nos formateurs permet la réussite de tous nos apprenants. En effet aujourd'hui, 100% des apprenants présentés sont lauréats d'une certification professionnelle, atout non négligeable pour évoluer dans leur carrière.

Fort de 25 années d'expérience, Hygia Global Institut manifeste non seulement la volonté d'offrir aux particuliers et entreprises du secteur un large catalogue de formations modulables, mais aussi de changer la vision portée sur les métiers de l'Hygiène et de la Propreté.

Force est de constater que les métiers de la branche sont hélas encore trop souvent dévalorisés et peu considérés. Il convient de rappeler l'importance de notre branche professionnelle, sans qui la majorité des autres secteurs d'activité ne pourrait fonctionner.

Il existe de nombreuses formations, du CAP au Master, en passant par les Titres à Finalité Professionnelle, les Titres Professionnels, mais également la Validation des Acquis de l'Expérience qui garantissent, valorisent et font évoluer les compétences des salariés.

A ce titre, Hygia Global Institut ne peut être qu'un maillon essentiel proposant un catalogue de formations a et qualifiantes à même de répondre aux divers besoins dans l'exercice de votre métier.

Sérieux, rigueur, accompagnement, réussite sont les maitres mots à Hygia Global Institut.

Ainsi, c'est avec le plus grand professionnalisme, que l'équipe de formation d'Hygia Global Institut mettra tout en œuvre pour vous accompagner dans la réussite de votre projet.

Nos engagements qualité

01

DES CLIENTS SATISFAITS

Hygia Global Institut s'engage à prendre en compte la satisfaction de ses clients et de ses bénéficiaires non seulement à travers le traitement des questionnaires de satisfactions, mais également en prenant en compte leurs réclamations.

03

DES FORMATIONS DE QUALITÉ

De par leurs compétences, acquises grâce à des années de terrain dans des secteurs aussi variés que l'hôtellerie, l'hospitalier, le secteur tertiaire, le funéraire, l'ultra propreté ou encore le secteur industriel, nos formateurs sauront valoriser la qualité et l'efficacité de leur enseignement, et être un levier incontournable afin de guider les stagiaires durant leur parcours de formation.

05

DES FORMATIONS ADAPTÉES À VOS BESOINS

Nous avons à cœur d'offrir à nos clients un catalogue de formation riche et varié, mais également d'apporter un soin particulier à l'identification de vos besoins et objectifs afin de vous proposer une formation 100% adaptée.

02

UN SERVICE DE VALEUR

Hygia Global Institut assure une qualité de service optimale ayant pour but de répondre à vos besoins et à votre satisfaction, tout au long de votre projet de formation.

04

UNE VEILLE INFORMATIONNELLE

Mise en place dans tous les services, la veille informationnelle permet à Hygia Global Institut de rester informée des nouveautés réglementaires, techniques et matérielles ainsi que des évolutions du secteur. Ainsi, nous adaptons, anticipons et faisons évoluer notre offre en accord avec les exigences et attentes de nos clients.

Nos valeurs



Votre satisfaction, notre priorité

Nous sommes constamment à l'écoute de nos stagiaires, et accordons une importance toute particulière à leur évaluation de nos parcours de formations alimentant notre baromètre Satisfaction, et engendrant nos actions correctives au fil du temps.

100 %

Taux de réussite à la certification professionnelle

97 %

Taux de satisfaction générale des apprenants

67 %

Taux de retour à l'emploi

0 %

Taux d'abandon

VIE PRATIQUE DE L'APPRENANT

Le Centre

Les horaires d'accueil de l'établissement

L'accueil de l'organisme de formation est ouvert de 7h30 à 15h30. Il peut être joint jusqu'à 17h au 0690 61 56 97 en cas de nécessité.

HYGIA GLOBAL INSTITUT est ouvert du lundi au jeudi de 07h30 à 12h30 et de 13h00 à 15h30, le vendredi de 07h30 à 12h30.

L'organisme de formation est également joignable au **0690 61 56 94**; au **0690 61 56 97** ou par mail **hygiaglobalinstitut@gmail.com**.

Les horaires de la responsable administrative et communication

Angèle BERTRAND, responsable administrative et communication vous reçoit du lundi au jeudi de 07h30 à 12h30 et de 13h00 à 15h30, le vendredi de 07h30 à 12h30.

Elle assure l'accueil physique et téléphonique du public, vous accompagne dans la constitution de votre dossier administratif et de rémunération, reçoit et transmet au service concerné toutes les réclamations ou problèmes rencontrés au sein de l'organisme de formation.

En sa qualité de référente handicap, elle est chargée d'organiser la mise en oeuvre du parcours de formation de la personne en situation de handicap, de sensibiliser, conseiller les équipes en internes et d'assurer les liens avec les partenaires.

Vous pouvez joindre la responsable administrative et communication au **06.90.61.56.97** ou par mail : **hygiaglobalinstitut@gmail.com**.

Les horaires de la directrice générale

Danielle CLARIN, directrice générale est à votre écoute le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h00 à 12h30 et de 13h00 à 15h30.

Elle accompagne les apprenants tout au long de leur formation pour favoriser sa progression au travers d'un parcours personnalisé. Elle est responsable du suivi global de l'apprenant et pourra organiser des rencontres individualisées et formalisées afin de permettre à l'apprenant de mesurer sa progression.

Vous pouvez joindre la responsable administrative et communication au **06.90.61.56.94** ou par mail : **hygiaglobalinstitutdg@gmail.com**.

Les locaux

HYGIA GLOBAL INSTITUT se développe comme suit:

- 3 espaces pédagogiques (salles de cours et salles de travail des formateurs)
- 2 espaces administratifs

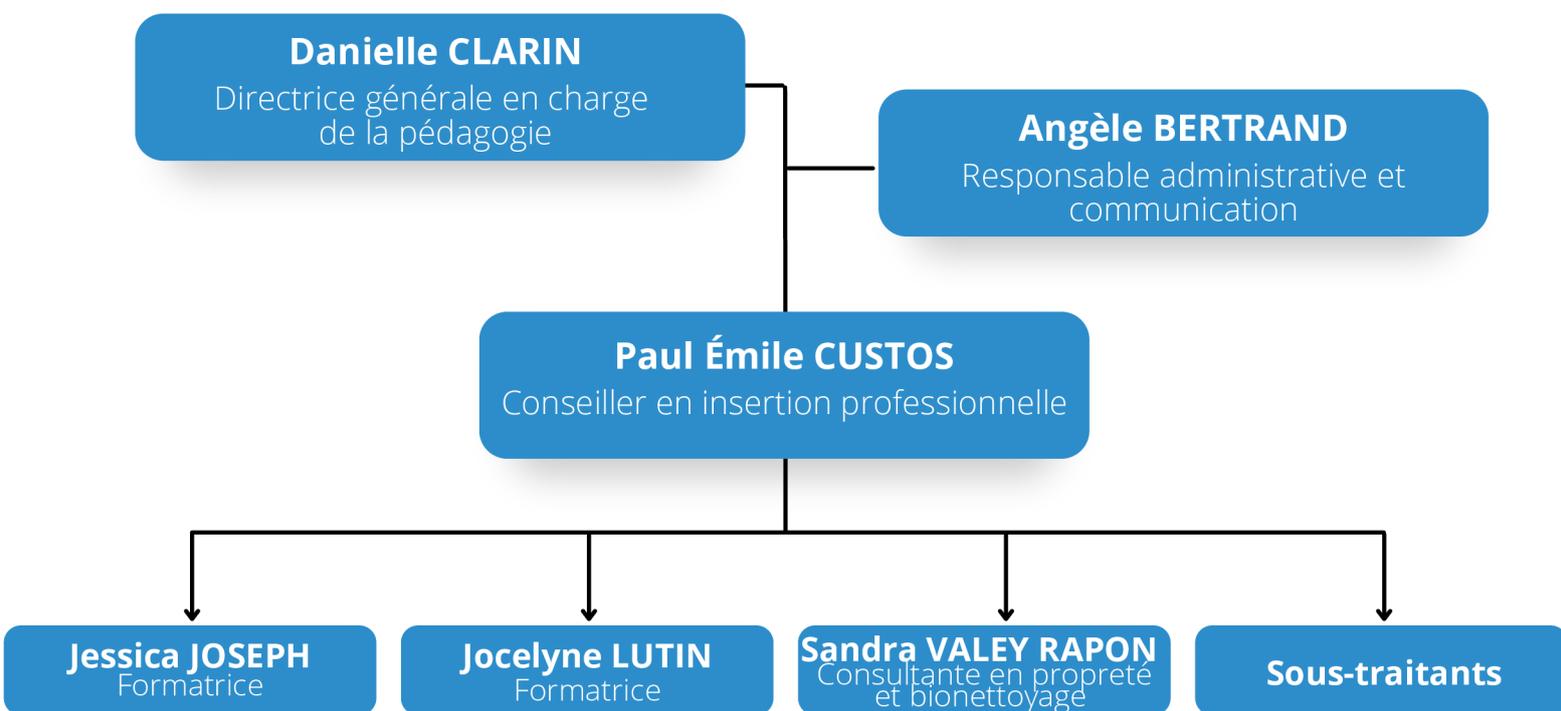
Ces espaces pédagogiques sont équipés de moyens technologiques d'information et de communication et d'espaces de travaux pratiques (plateaux techniques, local matériels et produits...). La salle de formation dispose d'un accès internet, d'un ordinateur portable relié à un vidéoprojecteur, et tableau blanc.

La formation

Les horaires de formation

La formation se déroule selon les plannings communiqués lors de votre inscription.

L'équipe



La démarche pédagogique

Afin de favoriser le développement des compétences professionnelles attendues, l'équipe pédagogique a choisi de favoriser chez l'apprenant :

- la capacité d'évolution (ouverture d'esprit, curiosité, questionnement, remise en question...),
- la tolérance (connaissance de soi, écoute active, remise en question, solidarité, entraide...),
- le sens des responsabilités (se positionner, s'engager, être autonome, prendre des initiatives, participer, réagir, développer sa motivation...),
- l'implication (attitude constructive positive, plaisir d'apprendre, participer à la mobilisation des ressources du groupe, s'engager...).

Pour devenir un professionnel :

- responsable et consciencieux (rigueur, autonomie, conscience professionnelle, discrétion, organisation, disponibilité, prise d'initiative)
- bienveillant et communicant (empathie, écoute active, esprit d'équipe, aptitudes relationnelles)
- capable de travailler en équipe (solidarité, entraide, adaptabilité, collaboration)
- capable de se questionner et d'évaluer sa pratique (curiosité, capacité de prise de distance, remise en question par rapport à l'évolution des pratiques, auto-évaluation)

L'équipe pédagogique s'appuie sur une pédagogie adaptée aux adultes et utilise donc des méthodes reposant sur une conception de l'adulte apprenant, responsable, capable d'évoluer, de s'impliquer tout au long de la formation.

La personnalisation du parcours

Dès le début du parcours de formation, l'apprenant est reçu en entretien pédagogique par l'équipe pédagogique, afin de co-construire un contrat pédagogique sur la base d'un test de positionnement et du recueil d'informations nécessaires à la construction individualisée du parcours de formation. Ce contrat pédagogique est évalué à minima à mi-parcours et en fin de parcours.

L'apprenant bénéficie d'entretiens d'appui en cours de formation, à sa demande ou à la demande de l'équipe pédagogique en fonction de ses

besoins spécifiques.

Lors de la période d'application en entreprise, le formateur effectue une visite ou plus par période. Avant le début de chaque période d'application en entreprise, l'apprenant est accompagné par le formateur pour formaliser les objectifs de stage qui seront évalués par le tuteur professionnel. Ces objectifs seront évalués sur le lieu de stage avec le tuteur identifié en collaboration avec le formateur, et au retour de la période d'application en entreprise.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et des apprenants. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin de:

- Valider les objectifs de la formation
- Anticiper les connaissances/compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un déficit sensoriel ou moteur ou la maîtrise de la langue française.

Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas. Si toutefois vous rencontrez encore des obstacles pour accéder à cette formation, nous vous invitons à prendre conseil auprès de la Maison du Handicap de votre département de résidence qui saura vous guider pour trouver une solution adaptée à vos besoins.

Votre convocation à la formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, ainsi

que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre smartphone, tablet-PC ou PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexion qu'ils mènent au quotidien.

Vos ressources pédagogiques

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation : le livret pédagogique en format numérique (pdf le plus souvent) ; les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier ; les éventuels outils présentés en formation en format numérique et/ou papier.

Vous trouverez, affiché à l'organisme de formation, l'inventaire des ressources pédagogiques. Ces ressources sont mises à votre disposition durant toute la durée de votre formation. Il vous suffira d'en faire la demande à la responsable administrative.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais la responsable administrative et communication qui préviendra votre formateur. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Évaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne à l'aide de votre smartphone, tablet-PC ou PC portable, ou en format papier.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées. HYGIA GLOBAL INSTITUT dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Handicap moteur

Les locaux de HYGIA GLOBAL INSTITUT ne disposent pas d'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'y accéder. Des montées et marches d'escaliers sont présentes. Nous tenons un registre de partenaires du territoire à même de vous rediriger vers d'autres centres habilités à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Handicap visuel

HYGIA GLOBAL INSTITUT dispose de certains équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.

Examens et certification

Les formations et certifications peuvent être adaptées en fonction des besoins des apprenants. Un temps supplémentaire ou une adaptation de l'épreuve peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel ou d'une dyslexie.

PLAN ET ACCÈS

Adresse

Le siège de l'organisme de formation HYGIA GLOBAL INSTITUT au Gosier.



HYGIA GLOBAL INSTITUT
Route des Abymes
Leroux, 97190 Le Gosier



0690 61 56 97
0690 61 56 94



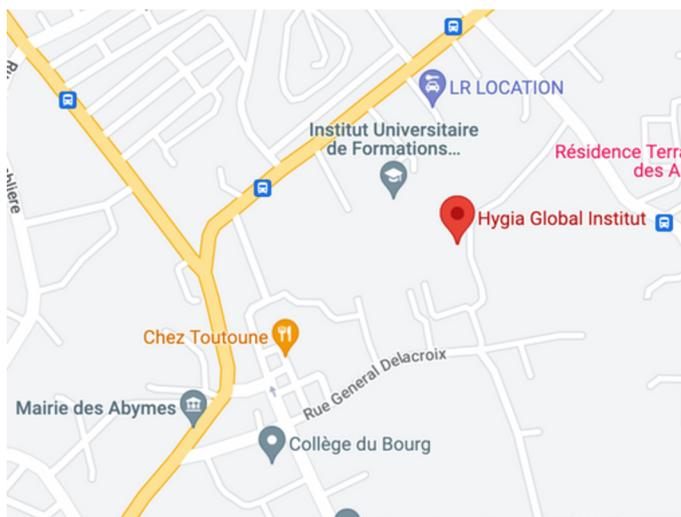
hygiaglobalinstitut@gmail.com



www.hygiaglobalinstitut.net



Plan, consignes d'accès, stationnement



Transports en commun

A20 A30 A40 A41 A94

Arrêt Boisripeaux École

Voiture



Recherchez Hygia Global Institut dans votre GPS.

Une aire de stationnement est accessible aux apprenants de HYGIA GLOBAL INSTITUT.

Il est strictement interdit de se garer sur les voies de circulation afin de laisser l'accès permanent aux véhicules de secours et d'incendie. Les véhicules contrevenants s'exposent à leur mise en fourrière.

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT

Chaque apprenant 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. L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

L'apprenant 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, l'apprenant s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme. L'apprenant s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Charte de bonne conduite

Vous êtes engagé dans une formation professionnalisante et professionnelle et votre inscription vaut acceptation des termes et conditions. A ce titre, votre engagement implique :

- ponctualité et assiduité : retards et absences seront exceptionnels ; ces dernières seront notifiées au plus tôt (et si possible à l'avance) auprès du secrétariat (avec dépôt du justificatif au plus tard dans les 72h après l'absence), sachant qu'elles sont acceptées pour des motifs précis (certificat médical, problème de transports avec production d'un justificatif) et des enseignants concernés.
- investissement dans la formation : travail sérieux et régulier, réalisé dans les temps impartis, sont la condition sine qua non pour réussir sa formation. Tous les modules sont d'égale importance.
- respect : faites preuve de savoir-vivre, respectez votre environnement de travail (les lieux, le matériel utilisé en TP sera rangé en fin de séance), autrui (y compris l'équipe pédagogique) adoptez une attitude, un langage et des propos corrects.
- un usage modéré du portable : l'utilité du téléphone mobile est incontestable, toutefois il vous est demandé de l'oublier le temps de vos enseignements. Dérogation à cette règle accordée uniquement en cas de nécessité et avec accord explicite de votre enseignant.
- sécurité : au cours de vos séances de TP, vous serez amenés à manipuler différents équipements qui peuvent s'avérer électriques (danger lié à la présence d'une tension électrique).
- Enfin, vous serez amenés à effectuer une période d'application en entreprise, et l'image que vous dégagerez à cette occasion contribuera aussi au rayonnement de votre diplôme. Vos obligations rappelées précédemment sont valables en milieu professionnel. Le non respect de ces règles compromet vos chances de réussite et d'insertion professionnelle et le jury tiendra compte de votre comportement tout au long de la formation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

La société **HYGIA GLOBAL INSTITUT** est un organisme de formation professionnelle domicilié à Leroux , 97190 – Le Gosier.

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 la formation sont désignées par « apprenants »

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants, L920-5-1 et suivants, R6352-1 et suivants et R922-1 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 apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2

En application des dispositions des articles L4121-1 et suivants du Code du travail, la Présidente de Hygia Global Institut doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des personnes présentes au sein du centre de formation.

CHAMP D'APPLICATION

Article 3 – Personnes concernées

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

Chaque apprenant 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'inobservations du règlement.

Article 4 – Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de formation, mais aussi dans tout lieu complémentaire à l'atteinte de ses objectifs.

En fonction des activités spécifiques des établissements, des dispositions particulières pourront être adjointes au présent règlement intérieur. Ces adjonctions devront être établies suivant les mêmes conditions que le présent règlement intérieur

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 5 – Règles générales

Chaque apprenant 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 for-

mation.

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 apprenants sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 6 – Accidents

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu à l'apprenant 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.

Article 7 – Droit de retrait

Chaque bénéficiaire de formation est tenu de signaler immédiatement au formateur ou à la direction du centre toute situation dont il a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Si le bénéficiaire de formation a un motif raisonnable de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il dispose du droit de se retirer de son poste de travail.

Toutefois, il doit s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque.

Dans ce cas, les décisions à prendre pour faire cesser ce risque doivent être prises par le formateur ou la direction du centre.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants qui se sont retirés d'une situation de travail telle que celles visées ci-dessus.

Article 8 – Boissons alcoolisées/stupéfiants

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

La Direction se réserve le droit d'effectuer les contrôles nécessaires à la vérification de l'état de l'apprenant dès lors que cet état apparent constitue un danger pour lui-même ou les tiers. L'apprenant concerné peut exiger la présence d'un tiers et faire demander une contre-expertise.

Article 9 – Matières dangereuses/armes

Il est interdit d'introduire sur les lieux de formation de Hygia Global Institut :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu).

L'établissement se réserve le droit d'effectuer le contrôle d'accès aux locaux des bénéficiaires de formation.

Le port d'armes ou de matières dangereuses fera l'objet d'une mesure d'exclusion définitive.

Article 10 – 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. Cette interdiction s'applique dans tous les locaux de Hygia Global Institut (accueil, lieux de passage, salle de restauration, salles de cours, ateliers...) même occupés par une seule personne.

Article 11 – Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Dans des cas exceptionnels et imprévisibles où les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des bénéficiaires de formation apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel aux salariés et aux apprenants de Hygia Global Institut pour participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation (modification de l'horaire, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi...).

Les personnes requises seront choisies en fonction de leur qualification et de leur connaissance des règles d'hygiène et de sécurité spécifiquement applicables. Cette disposition s'applique sans remettre en cause l'exercice du droit de retrait.

Article 12 – 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 apprenants.

REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 13

Lorsqu'une formation collective a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des apprenants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les apprenants 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 apprenants ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier de la formation.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée de la formation. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, 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 formations dans l'organisme.

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

DISCIPLINE

Article 14 – Tenue et comportement

Les apprenants 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 à l'organisme.

Les postures de travail « torse nu », « shorts », « robes courtes », « chaussures ouvertes », « tongs » ne sont pas tolérées et font l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 15 – Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation.

Article 16 – Horaires

Les horaires de la formation sont portés à la connaissance des apprenants soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux apprenants 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 formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, l'apprenant en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit l'administration.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par l'apprenant.

Article 17 – Assiduité, ponctualité et absences

17.1. Ponctualité

Elle résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. Elle rentre également dans la formation professionnelle dispensée par Hygia Global Institut. En application de la convention liant notre Centre aux prescripteurs de la formation (DIECCTE, Région Guadeloupe, Pôle Emploi, missions locales, CAP EMPLOI, CE...), il est obligatoire de suivre la formation avec assiduité et sans interruption.

Pour une meilleure efficacité et un bon déroulement de la formation, il est impératif d'être présent aux heures de démarrage de la formation dans la salle attribuée.

Aucun apprenant ne peut quitter Hygia Global Institut pendant les heures de formation sans autorisation préalable de la Direction. Sont autorisées les sorties pour maladie ou pour évènements familiaux. Hygia Global Institut dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliqué un apprenant qui aurait quitté le Centre sans autorisation.

En cas d'absence du formateur dispensant la formation, une prise en charge sera effectuée par un autre formateur. Les apprenants ne peuvent quitter les locaux de Hygia Global Institut, sans autorisation de la Direction.

17.2. Assiduité et absences

Les apprenants ont l'obligation de suivre leurs formations dans leur intégralité. Toute absence doit être motivée et validée par un justificatif. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- Maladie
- Évènements familiaux
- Cas de force majeure

Toute absence prévisible est signalée préalablement et par écrit à Hygia Global Institut. Aucun rendez-vous (y compris médical) ne doit être pris pendant les heures de formation, à moins d'une urgence.

Les absences non justifiées et non autorisées entraîneront une retenue des rémunérations proportionnelles à leur durée (Art. R6341-45 du Code du Travail).

Une feuille de présence est remise au début de chaque séance de travail pour être émarginée. C'est sur la base de ce document que sera effectué le contrôle des heures pour la mise en paiement.

Article 18 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les apprenants 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 19 – Usage des locaux

Les locaux de Hygia Global Institut sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution des missions de formation. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Il est interdit, sauf autorisation expresse et préalable de la Direction :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinées à y être vendues (sous réserve des dispositions relatives aux activités sociales et culturelles et dans les locaux qui leur sont spécifiquement affectés) ;
- d'y faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception de la collecte de cotisations syndicales et de la diffusion des publications et communications syndicales, dans les conditions prévues par la loi) ;
- d'y afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

Article 20 – Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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.

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

Avant de quitter Hygia Global Institut (mobilité, départ définitif, fin de stage...), l'apprenant 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.

Il est interdit :

- de stocker ou d'entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancard...) à des fins autres que leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 21 – Enregistrements

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

.Article 22 – Documentation pédagogique

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

Article 23 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants.

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

Article 24 – Harcèlement moral

Conformément à l'article L1152-1 aucun apprenant ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 25 – Discrimination

Conformément à l'article L1132-1, aucun apprenant ne peut subir de mesures discriminatoires en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Article 26 – Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera:

- Soit en un rappel d'ordre,
- Soit en un avertissement écrit,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mise à pied conservatoire,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

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

-L'employeur, lorsque l'apprenant 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 l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 27 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant 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 apprenant dans une formation, il est procédé ainsi :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée précédemment 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 de l'apprenant.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant 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 l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 28 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou par l'intermédiaire de note de service remise aux formateurs.

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

Article 29 : Cas de différend

Selon l'article L612-1 du code de la consommation, si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, l'apprenant peut contacter le médiateur suivant:

Mr. Patrick GAMIETTE - 0690 53 09 80 - gamiette.patrick971@gmail.com

APPLICATION

Article 30

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



Contact

 Siège social : Leroux, 97190 Le Gosier

 www.hygiaglobalinstitut.net

 hygiaglobalinstitut@gmail.com

 0590 59 55 69 0690 61 56 94 0690 61 56 97

