

Livret d'Accueil





FRANCE COMPETENCE ET FORMATION

Notre centre de formation est Certifié Qualiopi !





Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire 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

Qui sommes-nous ?

Notre équipe

Notre offre de formations

Nous contacter

Accueil et suivi des stagiaires

Moyens logistiques

Pause-déjeuner

Consignes de sécurité

Règlement intérieur



Qui sommes-nous ?

France Compétence & Formation

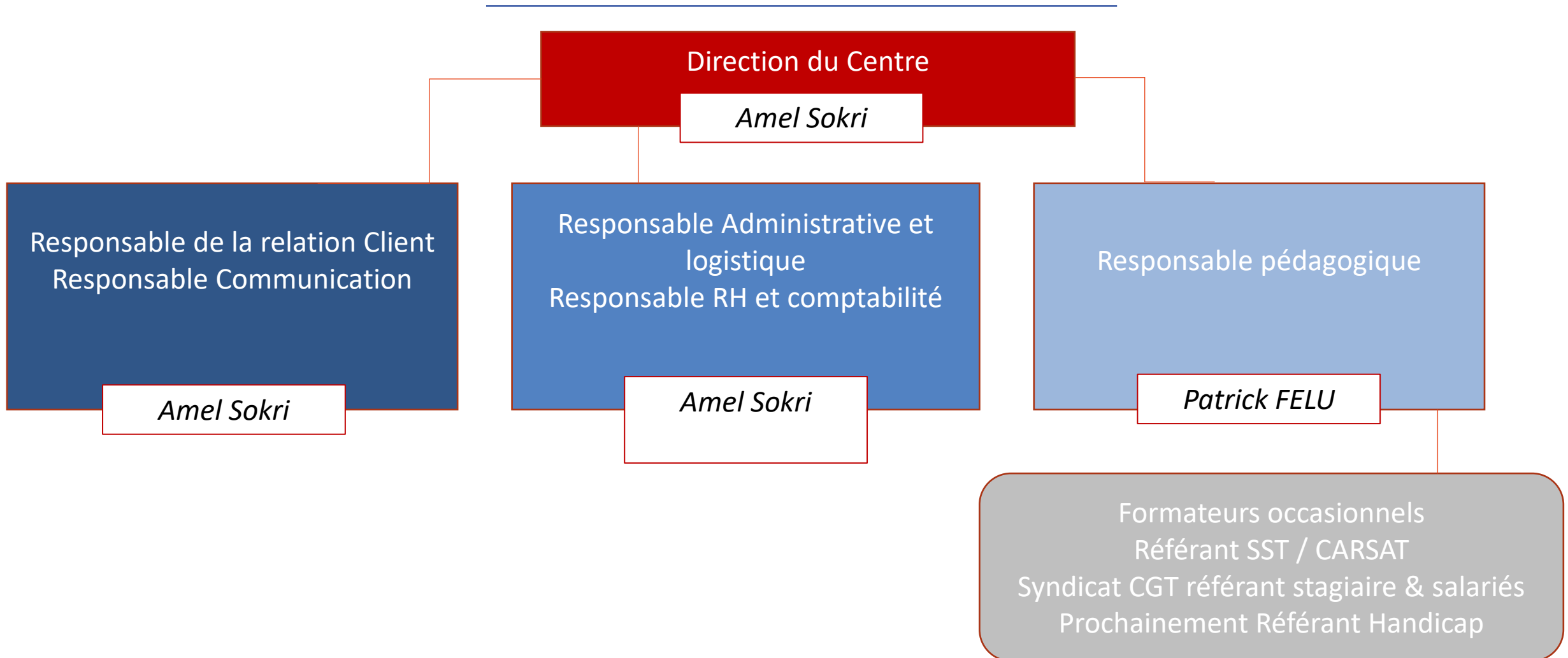
Notre priorité c'est vous !

La sécurité incendie est un enjeu majeur pour les agents de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes niveau 1 (SSIAP1) à leurs chefs d'équipe (SSIAP2).

Les agents de sécurité incendie sont un atout majeur pour les entreprises. Leur rôle est de prévenir les risques incendie et ils interviennent dans l'organisation des secours et la prise en charge des personnes en cas d'incendie.

Alors pourquoi pas vous! Devenez agent SSIAP et Maîtrisez les règles de sécurité incendie.

Organigramme France Compétence & Formation



Notre offre de formations

Sécurité Incendie



SSIAP 1

Recyclage SSIAP 1

Remise à niveau SSIAP 1



SSIAP 2

Recyclage SSIAP 2

Remise à niveau SSIAP 2



SSIAP 3

Recyclage SSIAP 3

Remise à niveau SSIAP 3

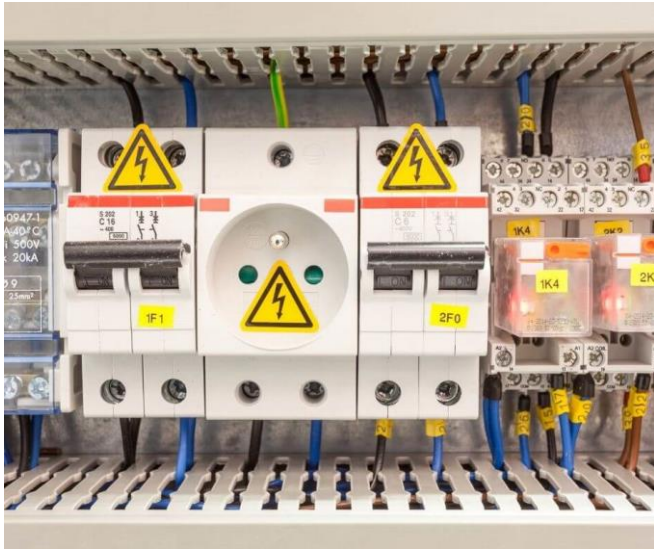
Notre offre de formations

Secourisme

SST
MAC SST



Notre offre de formations



FORMATION H0B0 Personnel non électricien





Comment nous contacter

France Compétence & Formation
66 Boulevard de la Blancarde
13004 Marseille

Tél. : 09.73.56.99.13
infos@formation13-fcf.fr

www.formation13-fcf.fr

Nos locaux



France Compétence & Formation
66 Boulevard de la Blancarde
13004 Marseille

France Compétence & Formation vous accueille dans son centre de 250 m² dédiés à la formation.

Nos salles de formation sont adaptées à chaque thématique et disposent du matériel pédagogique nécessaire.

- 1 salle de formation pour les formations théoriques
- 1 salle de formation pour les mises en situation pratique
- 1 espace informatique pour le passage des tests
- 1 plateau technique pour les exercices pratiques





Moyens logistiques

- Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence.
- Cet espace prévoit :
 - un emplacement pour chaque poste de travail stagiaire
 - un emplacement pour le formateur
 - un vidéo projecteur
 - l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques...)
- Le matériel nécessaire aux mises en situation est mis à disposition des stagiaires :
 - 2 SSI pédagogique
 - Extinctors, Lampe troche, PTI, Gants Incendies, Poupées SST
 - Talki-walki,,,,





Accueil et suivi des stagiaires en présentiel

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, où nous les accueillons 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Les formations se déroulent de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h.
Une pause de 10 minutes est prévue à 10h30 et 15h30.

Le contenu pédagogique alterne une partie théorique animée par le formateur et une partie pratique, sous la forme d'exercices, de cas pratiques, de mises en situations, effectuée par le stagiaire

Pour les formations étant sanctionnées par une attestation de fin de stage, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau de sortie de stage.

Pour les formations étant sanctionnées par un certificat de qualification, le stagiaire devra se conformer aux épreuves d'examen.

Pause déjeuner

- Vous disposez d'1h 30 de pause déjeuner entre 12h00 et 13h30.
-
- Nous pouvons partager cette pause soit en déjeunant à l'extérieur, soit en nous faisant livrer des plateaux déjeuner sur le lieu de formation, soit en vous apportant votre déjeuner.
- Nous disposons en effet dans le centre d'un espace détente pour les pauses.





Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR F.C&F

(Article L.920-5-1 du code du travail)

Il a été établi un règlement intérieur qui a pour objet de présenter les mesures applicables aux stagiaires au cours de leur formation, afin de les informer sur les dispositions relatives à la discipline et les articles attachés à leur mise en œuvre, de fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement, et de fixer les règles d'hygiène et de sécurité.

- GENERALITES

Art. 1 : Le Centre d'Enseignement est ouvert aux stagiaires selon les horaires en vigueur dans le lieu de formation.

Art. 2 : Un règlement intérieur est remis à chaque stagiaire en début de stage (en deux exemplaires). Le stagiaire devra en remettre un, dûment signé, au centre de formation FCF (66 Bd de la Blancarde 13004 Marseille).

- ASSIDUITE, PONCTUALITE, ABSENCES :

Art. 3 : Les heures de cours doivent être scrupuleusement respectées, en fonction du planning qui vous sera remis en début de formation. Elles s'organisent suivant les horaires appliqués par le centre de formation.

Règlement intérieur

Art. 4 : Tout retard ou absence sera impérativement signalé auprès du responsable des absences ou son représentant dans le centre.

Art. 5 : Au bout de 2 retards ou absences non excusés, une sanction sera appliquée. Cette sanction pourra aller de l'avertissement à trois jours de mise à pied non rémunérés, selon les motifs de ces retards.

Une récidive, après une mise à pied de trois jours, pourra entraîner le renvoi immédiat du stagiaire.

Art. 6 : Lors d'une absence, si un des formateurs a procédé à un contrôle, le stagiaire sera dans l'obligation de rattraper ce contrôle manqué.

Art. 6 bis : Toute absence lors d'une formation SSIAP1 entraînera le refus à la présentation à l'examen (présence obligatoire pour être présenté à l'examen, conformément au décret du 2 mai 2005). Il est vivement conseillé aux stagiaires d'être ponctuels.

Art. 7 : Les démarches administratives (assurances, préfecture, mairie, ASSEDIC, ANPE, etc.) seront effectuées pendant les jours de congés des stagiaires.

Une autorisation exceptionnelle d'absence sera délivrée par le responsable des absences à la suite d'un entretien. Ce dernier en avertira le secrétariat et les formateurs concernés.

A toutes fins utiles, le stagiaire autorisé à être absent devra en informer ses représentants de groupe.

Art.7 Bis : L'accueil téléphonique du secrétariat reçoit les stagiaires de 8h à 12h00 et de 13h30 à 17h.

Art. 8 : Les feuilles de présence seront émargées par les stagiaires pour chaque séance de cours.

Art. 9 : La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels quelques soient les cours. Tout manquement entraînera l'exclusion du cours. Toute mauvaise volonté évidente pourra entraîner un avertissement.

- STAGES PRATIQUES ET TRAVAUX EN ENTREPRISE :

Art. 10 : Pendant la durée des stages pratiques et des périodes en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du centre d'enseignement. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Lors de ces stages en entreprise, tout problème (arrêt de maladie, arrêt du stage, différends avec l'entreprise d'accueil, etc.) doivent être immédiatement signalés au centre d'enseignement et au secrétariat, faute de quoi, le stagiaire pourra être sanctionné et privé de sa rémunération pour absence non justifiée.

Il en est de même pour le protocole de stage qui est obligatoire et qui doit être remis après signature des trois parties, au centre d'enseignement et au secrétariat avant le départ en stage.

Règlement intérieur

En outre, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont à la charge du stagiaire.

- PARKING

Art. 11 : Les stagiaires sont priés de laisser les places disponibles devant le Centre d'Enseignement pour l'équipe pédagogique, et les visiteurs.

Par respect pour les riverains et pour leur sécurité, les déplacements motorisés se feront dans le calme.

- LOCAUX :

Art. 12 : Les stagiaires auront la responsabilité de l'entretien de leur salle de cours.

Cette dernière devra être fermée, lumières éteintes, chaque soir.

Art. 13 : Les salles éventuellement mises à la disposition des stagiaires devront être rangées et nettoyées après chaque utilisation. En cas de dysfonctionnement du matériel, la Direction devra être informée afin de prendre les mesures nécessaires.

En cas de manquement, la Direction pourra décider d'interdire l'accès de ces salles aux stagiaires.

Art.14 : Le matériel pédagogique, les bâtiments et l'environnement mis à disposition pendant le stage, devront être protégés et respectés par tous, pour l'agrément de tous. Toute dégradation sera sanctionnée sur le champ.

- HYGIENE :

Art. 15 : La propreté vestimentaire et l'hygiène corporelle sont obligatoires et de rigueur. La tenue doit être adaptée à l'exercice du métier d'agent de prévention et de sécurité.

(Le port de boucles d'oreilles, piercing apparent ainsi que de tous vêtements fantaisistes ne sont pas acceptés dans le centre, ou marquant l'appartenance à un groupe politique, religieux,...)

Art. 16 : Les certificats médicaux pour l'aptitude à la pratique du sport et à l'exercice du métier d'agent de sécurité sont obligatoires.

De plus, les heures de sport sont des heures de cours où chacun doit être présent (même le stagiaire dispensé).

- COMPORTEMENT :

Art. 17 : La consommation de drogue et d'alcool est formellement interdite dans le centre. Tout comportement anormal pourra faire l'objet d'un contrôle médical sur décision de la Direction.

Art. 18 : En dehors de leur formation et pendant toute la durée en stage, les stagiaires auront à rendre compte de leur comportement à l'intérieur et à l'extérieur du Centre d'Enseignement (exemple : assiduité au paiement du loyer, tapage nocturne, bagarre, usage de bombe anti - agression, etc.) si celui - ci est contraire à la déontologie de leur futur métier

Art. 19 : Durant les temps de pause, il est formellement interdit aux stagiaires de sortir dans la rue. Les pauses devront être prises dans l'enceinte du Centre, c'est à dire dans le bâtiment ou dans l'allée cour.

Règlement intérieur

Art. 20 : Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Les mégots et les paquets de cigarettes vides devront impérativement être déposés dans les poubelles et bacs prévus à cet effet.

Toute consommation de boissons et de friandises est interdite pendant les heures de cours. Les téléphones portables doivent être éteints durant toute la période des cours, en cas de sonnerie intempestive, le stagiaire serait exclu du cours.

Art. 21 : Toute opinion religieuse, syndicale, politique ou philosophique ne pourra être exprimée pendant les cours. Les propos racistes sont interdits.

Tout manquement après consultation avec la direction du Centre d'Enseignement pouvant entraîner une mise à pied de trois jours au minimum.

Art. 22 : Les intervenants extérieurs et tout le personnel du Centre d'Enseignement devront être respectés en toutes circonstances.

Tout manquement provoquera un entretien avec la Direction et une mise à pied de trois jours.

Tout renvoi d'un cours par le formateur devra s'effectuer dans le calme.

-SECURITE SOCIALE, CONGES MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL :

Art. 23 : En cas de maladie ou accident de travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés.

Le Centre d'Enseignement doit être prévenu au plus tard dans les 24 heures pour exécuter les déclarations obligatoires (accident du travail ou de trajet : les circonstances doivent être communiquées à l'établissement dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit).

Toute absence - maladie sera confirmée par un arrêt maladie et non un certificat médical.

Art. 24 : Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt de travail "maladie" ne sont pas indemnisées.

Au-delà du troisième jour, indemnité forfaitaire.

Pour obtenir un éventuel complément, il faut envoyer les feuilles indemnités journalières à l'organisme rémunérateur de votre stage.

- ECHELLES DES SANCTIONS :

Art. 25 : Tout manquement aux articles du règlement intérieur entraînera une sanction de l'ordre de - avertissement oral - avertissement écrit

- mise à pied de trois jours et non-paiement des indemnités de stage - renvoi.

Règlement intérieur

- MESURES DISCIPLINAIRES :

Art. 26 : Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant du présent règlement ou tout fait sanctionner par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après une mise en œuvre

de la procédure suivante :

1) Le stagiaire à l'encontre duquel le Directeur du Centre d'Enseignement ou son représentant envisage de prendre une sanction, sera convoqué à un entretien par lettre recommandée ou remise au stagiaire en main propre contre décharge ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

2) Le stagiaire peut se faire assister, au cours de l'entretien, par un stagiaire de son choix, la convocation fait état de cette faculté.

3) Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

4) La sanction, au sens de l'article R922-3 du Code du Travail, 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.

Elle peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Art. 27 : Toute sanction (telle que le renvoi) infligée par le centre sera notifiée par écrit au correspondant du stagiaire (s'il en possède un).

-DIVERS :

Art. 28 : Le centre d'enseignement se dégage de toutes responsabilités en cas de vols constatés dans les véhicules et les salles de cours.

Art. 29 : Pour tous les stages, des entretiens individuels seront programmés pour s'assurer du bon déroulement de la formation : motivation, assiduité, objectifs professionnels, problèmes relationnels, etc...

Art. 30 : Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation de familiale (mariage, naissance, divorce,...) durant le stage doit être impérativement signalé au secrétariat.

COURS D'APS PRATIQUE :

Art. 31 : Un travail théorique (dans n'importe quelle matière) pourra être donné aux stagiaires pendant les heures d'APS PRATIQUE.

Il devra être effectué dans le calme et avec sérieux.

Dans le cas de non - respect de ces consignes, un avertissement sera remis.

Art. 32 : Un délai est donné au stagiaire pour acquérir le matériel nécessaire à la pratique de l'APS : carnet, stylo, montre. Ce matériel est obligatoire et reste, également, à la charge du stagiaire.

En cas de non-respect de ce délai, une exclusion du cours sera infligée et le cas échéant un avertissement sera donné.

Art. 33 :

Règlement intérieur

Art. 33 :

Le présent règlement a été élaboré par l'équipe pédagogique et la Direction du Centre.

Il peut être révisable chaque année et peut faire l'objet d'un avenant en cas d'urgence.

- Il annule et remplace tout règlement antérieur.

Ce règlement entre en vigueur dès votre entrée en stage.

Signature précédée de la mention " Lu et Approuvé",

CERTIFICATION QUALIOPi





SAS au capital de 5000.00€
RCS 814 296 513 / APE 8559A
66, Bd de la BLANCARDE, 13005 Marseille
Tel : 06 33 80 14 26
Fax : 09 58 47 59 95

France Compétence & Formations

66, Bd de la blancarde 13004 Marseille

Plan c'accès au centre de formation F.C&F

**Prendre Tramway T2 ARENC LE SILO arrêt Foch Sakakini, marcher vers Mac DO Jarret 150 m environ
Etage au dessus de la boulangerie le FOURNIL du Jarret
A côté du Mac Do Le Jarret, Prendre bus 6
au 72 Duparc Blancarde
En face du restaurant SUBWAY**



**Porte Entrée
« Couleur grise avec interphone »
Merci de sonner
Parking payant à votre disposition
« Parking Vallier »
À 100 m « coté rail Trame »**



France Compétence & Formations R.C.S Marseille 814 296 513 - APE 8559A - N° TVA intracommunautaire : FR54 814 296 513
Agrément préfectoral le 2018-13-02 Article 8 de la loi 83-629 du 12 juillet 1983 : L'autorisation administrative préalable ne confère aucun caractère
Officiel à l'entreprise ou aux personnes qui en bénéficient. Elle n'engage en aucune manière la responsabilité des pouvoirs publics.
Tel : 06 33 80 14 26 / Fax : 09 58 47 59 95