



# Livret d'Accueil du stagiaire

---

# **Vous trouverez dans ce livret des informations pratiques et la présentation de notre centre de formation :**

- ❖ Nos Activités
- ❖ Nos Moyens techniques
- ❖ Nos Horaires
- ❖ Vos contacts
- ❖ La présentation de nos locaux
- ❖ Les possibilités de Restauration à proximité
- ❖ Les Plans d'Accès à nos sites
- ❖ L'accessibilité pour les personnes handicapées
- ❖ Notre Règlement Intérieur

**BIENVENUE !**

# Mieux Connaître Imagin'Actions

Formation permanente, conseil et accompagnement en faveur des personnes de premiers niveaux de qualification.

Imagin'Actions intervient dans 4 domaines :

Formations :

- Lire-Écrire-Compter- les savoirs de base au service de l'emploi
- Formation d'Accès au Numérique
- Valoriser son image en milieu professionnel
- Sensibilisation à la protection de l'environnement

Imagin'Actions est déclaré Organisme de Formation auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine depuis 2016.

Numéro de déclaration d'activité : 75331024533

Forme Juridique : Association Loi 1901

<https://www.imaginactions.org/>

Imagin'Actions s'engage dans un parcours qualité.

**IMAGIN' ACTIONS** est certifié



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes :  
**Actions de Formation**



## MATÉRIEL

- 12 ordinateurs
- 12 tablettes
- 6 imprimantes scanners
- 1 vidéoprojecteur
- 1 écran interactif

## Horaires du Centre de Formation

lundi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

mardi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

mercredi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

jeudi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

vendredi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

samedi : 9h30-12h30 /14h30-17h30

## Horaire des Pauses

**Horaire des pauses : 11 h et 16 h**

**Temps de pause : 20 mn**

 Contact : Corinne VÉGA

Responsable projets-Référent Handicap

06 87 92 83 58

[imaginactions33@gmail.com](mailto:imaginactions33@gmail.com)

# Coutras



- 2 Salles de formation
- Surface local : 80 m 2
  - Vidéoprojecteur
  - Fibre
  - Imprimante Laser

Zone de restauration stagiaires

Oui  
Mise à disposition d'un  
micro-onde et d'un  
réfrigérateur

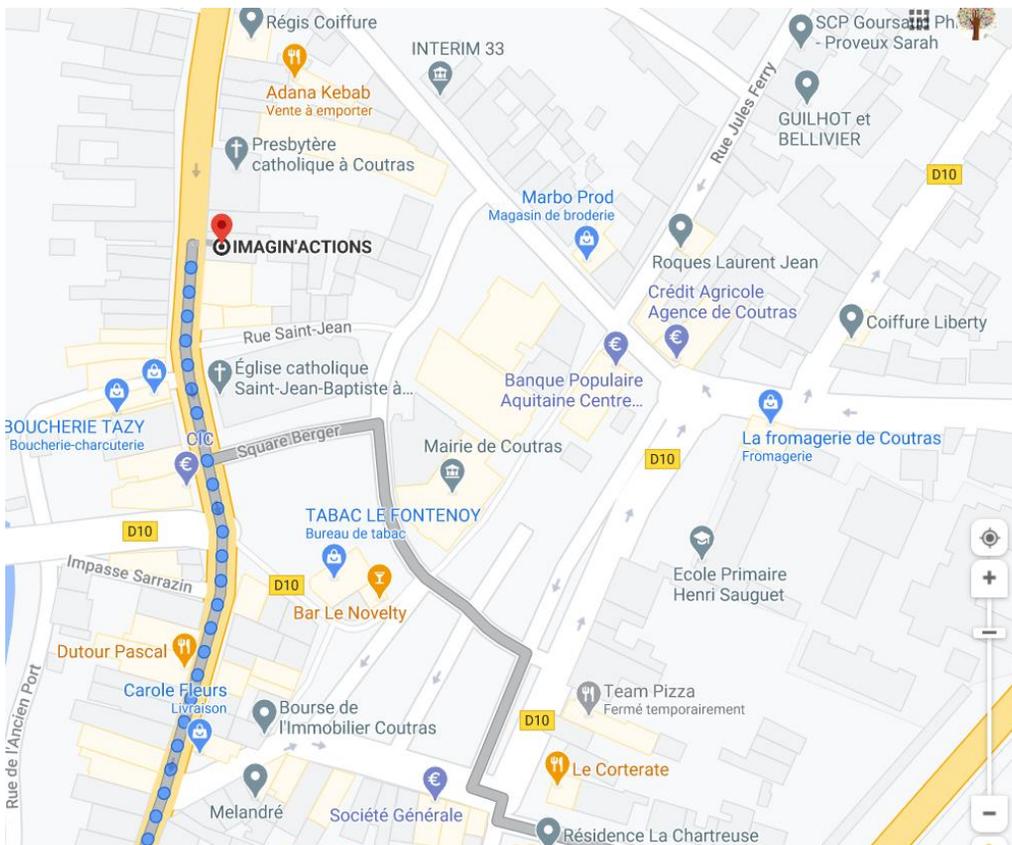
Machine à café et boissons froides

OUI



Restauration à proximité :  
À deux pas : 3 Boulangeries, 2 kebab  
La Fourchette d'Élise- la Guinguette





# PLAN D'ACCÈS COUTRAS

- Centre Ville de Coutras
- À deux pas de la Mairie
- 6 mn de la gare à pied
- Arrêt de bus en face du local (CALIBUS Ligne 8 - Coutradette)

## **IMAGIN' ACTIONS**

**6, rue Gambetta, 33230 COUTRAS**

### **Parking gratuit à durée illimitée :**

Salle des fêtes du Sully (2, place du 19 Mars 1962)

# Libourne



*Salle Sauvignon*

- 1 salle de formation

Surface : 44 m<sup>2</sup>

- Écran interactif

- Fibre Haut Débit
- Imprimante Laser

Zone de restauration stagiaires

Oui

Mise à disposition d'un micro-onde et d'un réfrigérateur

Machine à café et boissons froides

OUI



Restauration à proximité : Santosha (cuisine asiatique), Bistro Régent, Brasserie du Lycée, Boulangeries Sylvain Marie, Le Fournil des Allées





# PLAN D'ACCÈS LIBOURNE

- Centre Ville de Libourne
- À deux pas de la Mairie
- À 9 mn de la gare à pied
- Arrêt de bus en face du local

## **IMAGIN' ACTIONS**

**23, place Jean-Moulin**

**33500 Libourne**

**au sein de l'Espace de Co-Working W'IN**

# Montpon- Ménestérol



- 2 salles de formation

Surface : 200 m<sup>2</sup>

- Fibre Haut Débit
- Imprimante Laser

Zone de restauration stagiaires

Oui  
Mise à disposition de 2  
micro-ondes et d'un  
réfrigérateur

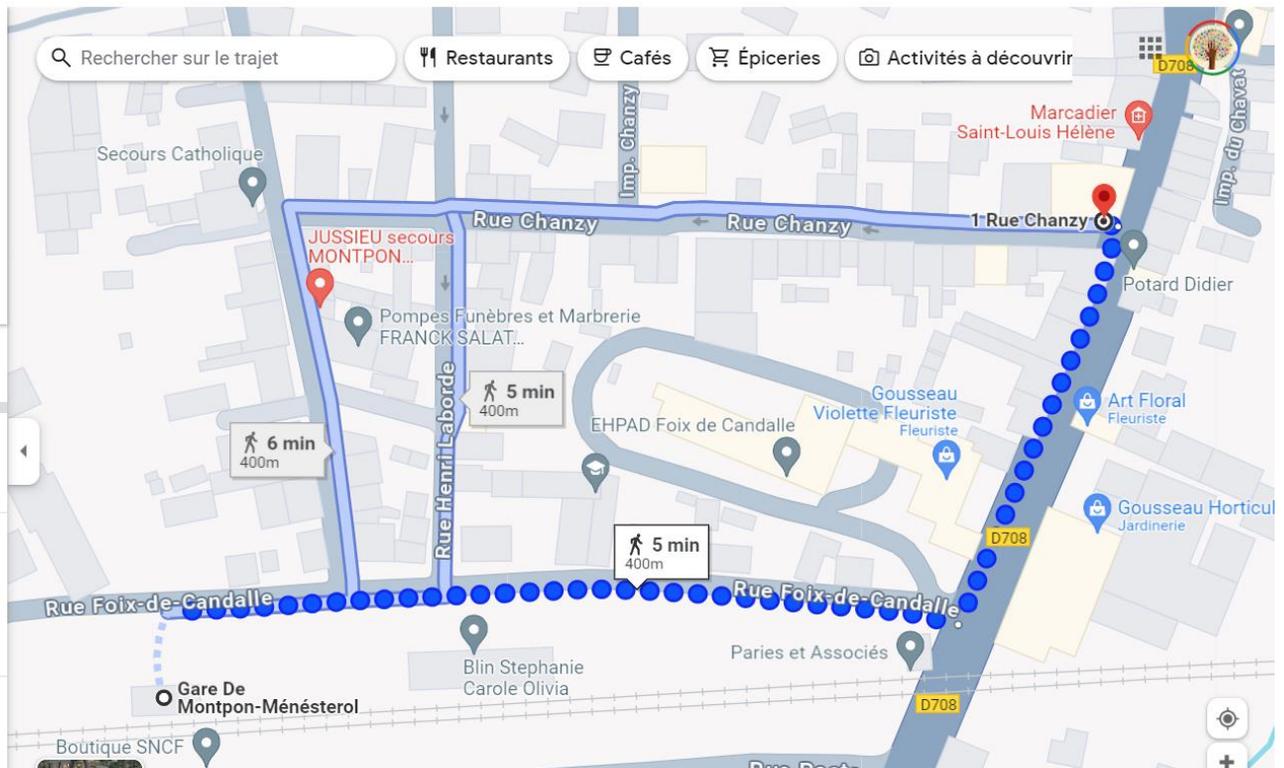
Machine à café et boissons froides

OUI



Restauration à proximité : Boulangerie Le Fournil  
de la Double, Crêperie La Gâtinoise, Sandwicherie La  
Salsa, Restaurant Le Fabio'la, Restaurant Ôpetit  
Gavroche





# PLAN D'ACCÈS MONTPON-MÉNÉSTÉROL

- Centre Ville de Montpon-Ménéstérol
- À deux pas de la Mairie
- À 5 mn de la gare à pied

## IMAGIN' ACTIONS

**1, rue Chanzy**

**24700 Montpon-Ménéstérol**

# Accessibilité personnes handicapées

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions

- Un local clair et lumineux
- Les salles de formation sont accessibles de plain-pied
- L'accès au bâtiment ne comporte aucune marche
- Une poignée de porte facilement saisissable
- Les grandes baies vitrées permettent de voir arriver les personnes et de les aider si besoin
- Les portes sont suffisamment larges
- Le cheminement intérieur est de largeur suffisante
- Les tables sont adaptées
- Des barres d'appui ont été posées dans les sanitaires ainsi qu'un rehausseur
- Les équipements sont régulièrement entretenus  
(sécurité, incendie, climatisation)

**Le Registre public d'Accessibilité est consultable sur chaque site**



## Règlement intérieur du centre de formation

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation.

Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation

quelle que soit leur appartenance.



### Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.

Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.

**Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment. Cela est uniquement possible à l'extérieur des bâtiments. Les mégots ne doivent pas être jetés à même le sol.**

**Il est interdit de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.**

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie).

Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

**Le registre public d'accessibilité est consultable dans chaque agence.**

### Article 2 : Horaires

Les cours d'enseignement peuvent se dérouler du lundi au samedi et sont aménageables selon la situation des personnes.

En règle générale et **sauf aménagement**, les horaires de formation sont :

**De 9h30 à 12h30 et/ ou de 14h30 à 17h30**

Le temps de formation est en moyenne de 3 à 6 heures par jour .

En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.

Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, celui du centre de formation professionnelle :

**IMAGIN' ACTIONS**

**6, rue GAMBETTA**

**33230 Coutras**

**Tél : 06 87 92 83 58**

Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site.

**Horaire des pauses : 11 h et 16 h- Temps de pause : 20 mn**

### Article 3 : Documents administratifs

Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

#### **Article 4 : Responsabilités**

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux.

#### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

#### **Article 6 : Discipline**

Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demi-journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

**Les stagiaires sont tenus de prévenir de chaque absence ou retard et cela le jour même.**

**Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière.**

**Les stagiaires doivent mettre leur téléphone sur le mode silencieux et ne pas passer d'appel téléphonique en salle de formation par respect des autres et pour une meilleure concentration de tous.**

Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations.

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...).

**Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation.**

Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

#### **Article 7 :**

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à Coutras, le

**Le stagiaire,**

Nom – Prénom et signature

(précédés de la mention « Lu et approuvé »)

**Le responsable du centre,**