



LIVRET D'ACCUEIL

www.lefabalab.com

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION FABALAB

Bienvenue au centre de formation Fabalab !

Notre offre de formation est à destination de toute personne souhaitant élargir ses compétences professionnelles et/ou personnelles, développer ses connaissances et acquérir de nouvelles techniques pour compléter sa formation initiale ou dans le cadre d'une reconversion.

Nos formations s'adressent notamment aux professionnels du particulier employeur et aux professionnels de l'enfance et de l'accompagnement qui souhaitent approfondir leurs connaissances à la lumière des neurosciences, de la psychologie positive, des méthodes pédagogiques alternatives, des approches innovantes en matière de parentalité, ...

Nous réalisons également des formations en intra afin de mettre nos savoirs et savoir-faire à disposition des entreprises et des collectivités, pour permettre aux managers et aux équipes d'optimiser la qualité de vie au travail, faciliter l'équilibre vie pro / vie perso et favoriser la communication et la qualité des relations.



A très bientôt,

L'équipe de formation du Fabalab

NOTRE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Notre équipe pédagogique est constituée de formateurs et formatrices indépendant.e.s, de coachs professionnels certifiés et d'experts reconnus dans leurs domaines respectifs.

Au-delà de leurs formations initiales, tous possèdent une expérience solide dans l'animation de formations et s'engagent à se former eux-mêmes de manière continue, afin de garantir la qualité de leurs prestations et des contenus qu'ils transmettent.

Cette équipe pluridisciplinaire aux approches complémentaires offre un large choix de compétences au service de vos projets et de vos ambitions.

La liste de nos formations est non exhaustive.

Contactez-nous directement pour nous faire part de vos souhaits de formation :

formation.fabalab@gmail.com

Nous sommes à votre écoute pour élaborer des programmes sur mesure qui correspondent au plus près à vos besoins.

INFORMATIONS PRATIQUES

Adresse du centre de formation Fabalab

MACH 5

Avenue des Hauts Grigneux
76420 Bihorel

Accès

En bus : ligne 20 (arrêt Hauts Grigneux)

En voiture :

via la N28 - sortie D43/Bihorel/Saint-Martin-du-Vivier/Les Hauts de Rouen

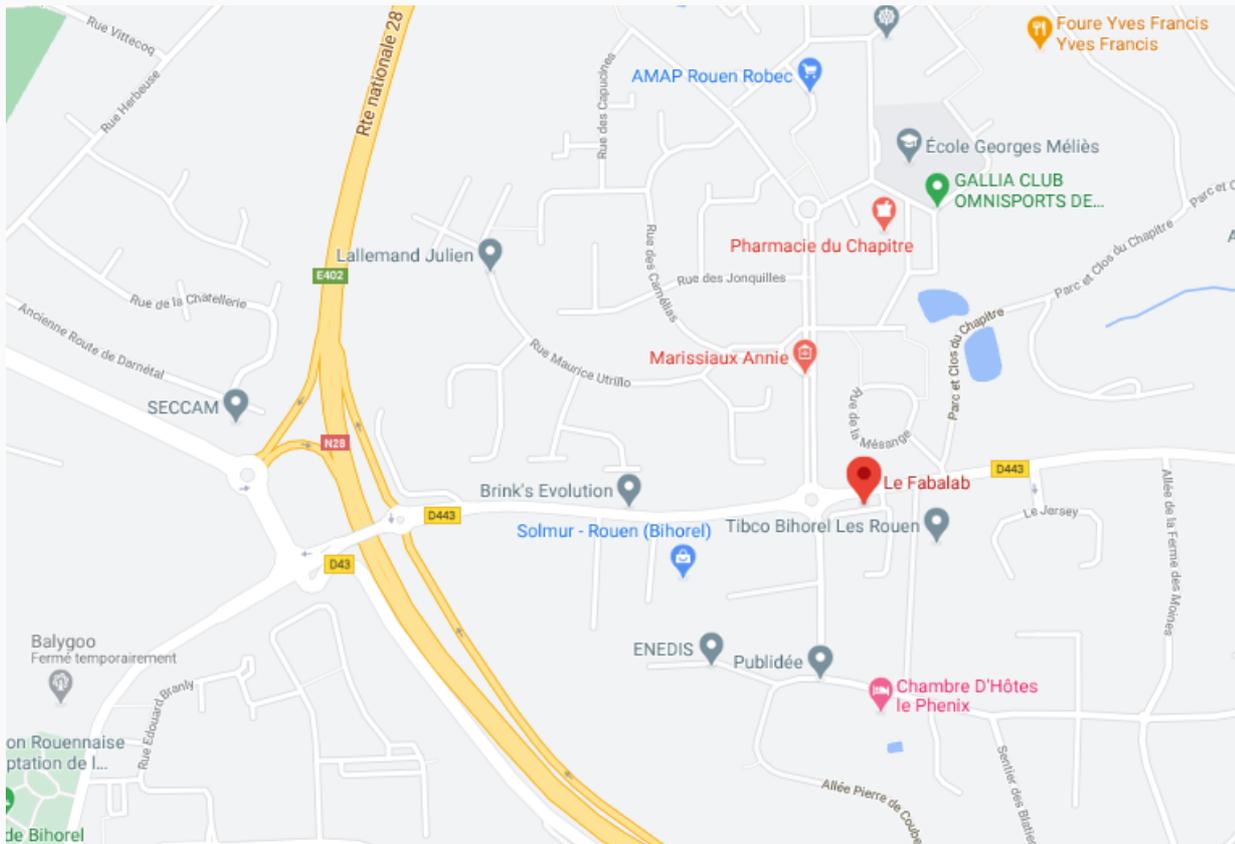
Parking gratuit sur place

Restauration

Possibilité de petite restauration sur place le midi dans l'espace café à disposition (bocaux bio, pâtisseries maison, ...)

Pour toute question, vous pouvez envoyer un mail à :
formation.fabalab@gmail.com

PLAN D'ACCÈS



NOUS CONTACTER



ÉLODIE AVENEL

Référent administratif
Téléphone : 06.36.98.51.67
formation.fabalab@gmail.com



CÉLINE LEVASSEUR

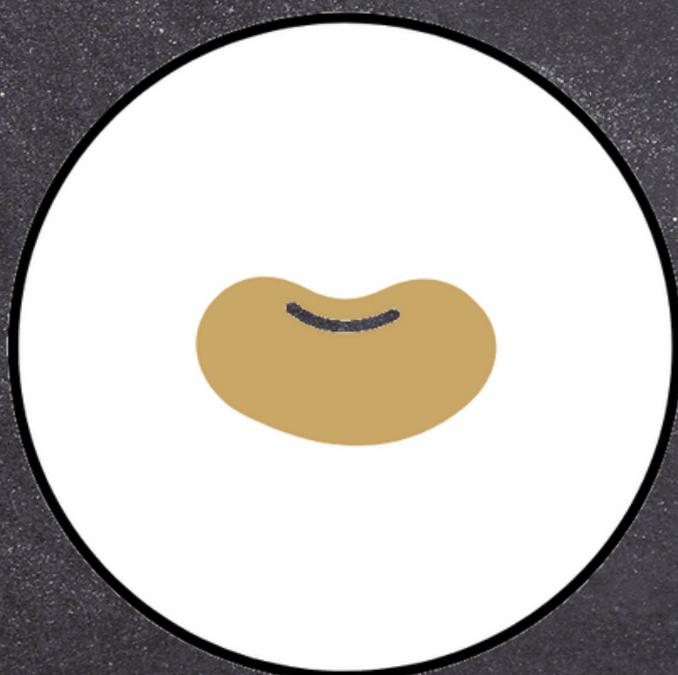
Assistante administratif
formation.fabalab@gmail.com



LAURE HAMEL

Référent pédagogique
Téléphone : 07.82.89.03.34
formation.fabalab@gmail.com

CONTACTEZ-NOUS POUR TOUT
COMPLÉMENT D'INFORMATION.



Centre de formation Fabalab

MACH 5

Avenue des Hauts Grigneux

76420 BIHOREL

Contact : Elodie Avenel / 06 36 98 51 67

www.lefabalab.com

Règlement intérieur du centre de formation Le Fabalab

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Fabalab SARL.

Article 2 : 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 : Informations demandées au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 5 : Maintien en bon état 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.

Article 6 : Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : 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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Boissons alcoolisées

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

Article 9 : 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 salles de cours et dans les ateliers.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation et de l'envoi de la convention. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation 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 stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de 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.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

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 en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 11 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, 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 au stagiaires.

Article 12 : 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.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme 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, vestiaires ...).

Article 16 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. (Art. R6352.4, modifié)

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. (Art. R6352.5, modifié)

Lorsque le directeur 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 directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci 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 la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art. R6352.6, modifié)

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 au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art. R6352.7)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée. (Art. R6352.8, modifié)

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 17 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Fabalab SARL ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :
oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation.

Ou par courrier postal adressé à :

Elodie Avenel, Référent administratif et handicap

Le Fabalab, Mach5 - Avenue des Hauts Grigneux 76420 Bihorel

Ou par courrier électronique à : formation.fabalab@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er janvier 2021

Article 19 :

Un exemplaire de ce règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.