



Livret d'accueil des participants

Bienvenue,

Vous avez fait le choix de suivre une formation IGE, et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez dans ce document tous les renseignements, que ce soit pour organiser au mieux votre venue au sein d'un des centres de formations IGE, ou pour préparer votre session à distance.

Nos équipes sont à votre disposition pour vous apporter des informations complémentaires, et vous souhaitent une excellente formation.

L'équipe Formation IGE,
Représentée par : Luz Maria DELGADO PEREZ

Sommaire

Un organisme multisites à votre service.....	03
Préparez votre venue.....	04
Une fois arrivé dans un de nos centres.....	05
Le temps de formation face à face.....	06
Règles de sécurité et règlement intérieur	08

IGE un organisme multisites à votre service

- IGE est agréé en tant que centre de formations sous le numéro 73 31 03459 31.
- Nos formations font l'objet de conventions et peuvent ainsi être prises en charge par les différents OPCO, ainsi qu'auprès de France Travail.

Nos centres vous accueillent dans toute la métropole

1. Région Parisienne (Cachan)

8 Rue François Delage 94230 CACHAN
Tél. +33 (0)1 55 48 17 77

2. Région Parisienne (Colombes)

1-5 rue du Débarcadère -
Immeuble Perspectives
Bâtiment A - 2eme étage
92700 COLOMBES
Tél. +33 (0)1 47 52 97 27

3. Grenoble (Meylan)

31 B Chemin du vieux Chêne
38240 MEYLAN
Tél. +33 (0)4 76 70 16 42

4. Nantes (La Chapelle Sur Erdre)

104 rue de Leinster, Bâtiment A
44240 La Chapelle sur Erdre
Tél. +33 (0)2 51 89 72 12

5. Toulouse (Colomiers)

16 boulevard Déodat de Séverac
CS 90 312
31773 COLOMIERS CEDEX
Tél. +33 (0)5 62 74 36 36

6. Lille (Lezennes)

1 Rue Louis Néel
Synergie Park
59260 LEZENNES
Tél. +33 (0)3 66 21 21 60

7. Marseille

Centre Etoile Valentine - Bât. 2 Étage 2
20 Traverse de la Montre
13011 MARSEILLE
Tél. +33 (0)4 91 44 49 46



Soucieux de la qualité apportée à nos formations, IGE est référencé DATADOCK depuis 2017, et certifié QUALIOPi pour ses actions de formation.

Qualiopi
processus certifié

REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Préparez votre venue

Accès à nos centres de formation

Un plan d'accès vous a été remis avec votre convocation.

Vous y trouverez tous les éléments pour vous rendre sur votre lieu de formation : adresse, coordonnées GPS, situation sur plan, contact.

Une question, un conseil ?



Vos interlocuteurs référents pour vous renseigner :

- Sur les aspects administratifs des formations Caneco, AutoCAD, Revit, normes électriques : **Theepa JEYASEGAR - 01 47 52 97 51**
- Sur les aspects administratifs des formations SEE : **Maria FELICITE - 01 55 48 17 88**
- Sur les contenus de programmes, votre référent pédagogique : **Murielle BADER - 01 47 52 95 74**

Accueil des personnes en situation de handicap

IGE attache une importance particulière à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Une fiche « [accessibilité handicap](#) » ainsi qu'un référent handicap sont à votre disposition, n'hésitez pas à les consulter.

Même si toutes nos salles de formations sur tous nos sites sont susceptibles d'accueillir des personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter avant la formation afin d'aborder les problèmes d'accès, anticiper une meilleure prise en charge, ou prévoir d'éventuelles adaptations possibles.

Votre référent handicap : Murielle BADER - 01 47 52 95 74



Horaires d'ouverture

- Nos espaces formations sont ouverts au public de **8h30 à 17h30**, du lundi au vendredi. En cas d'arrivée avant 8h30 sur le site de Colombes, nous vous invitons à patienter au niveau du hall d'accueil du bâtiment.
- Les horaires exacts pour votre formation sont indiqués sur votre convocation.

Une fois arrivé dans un de nos centres

Accueil des stagiaires dans l'espace formation

A votre arrivée dans les locaux, vous êtes pris en charge par la coordinatrice formation ou votre formateur, qui vous remettra un badge stagiaire et vous proposera de patienter dans l'espace de détente, en attendant le démarrage de la formation.

Le port du badge stagiaire est obligatoire pour circuler dans l'espace.

Nos salles de formation

- Il y a 9 salles de formation sur l'ensemble de nos sites en France.
- Les salles informatiques sont chacune équipées d'un écran numérique interactif 70" ou de vidéoprojecteur.
- Vous disposez d'un ordinateur par personne.
- Le logiciel AviTICE est utilisé par le formateur pour permettre la supervision de tous les postes des apprenants.
- Nos salles comportent 8 places, à l'exception du site de Marseille qui accueille 5 postes de travail.
- A l'intérieur des salles de formation, il est demandé d'éteindre son téléphone portable, comme prévu dans le règlement intérieur.

L'espace détente



La majorité de nos centres de formations dispose d'espaces ouverts pour les pauses, avec un distributeur de boissons.

Pendant les pauses (matin et après midi), des cafés ou autres boissons vous sont proposés. 3 boissons sont offertes par jour et par stagiaire.

Les espaces IGE sont non fumeur. Nous invitons les fumeurs à sortir pour prendre leur pause cigarette.



Le déjeuner

Pour toutes les formations dans nos centres IGE, les repas sont pris en charge, soit dans une cantine propre au centre, soit dans un restaurant inter-entreprises.

Les horaires d'ouverture : de 11h45 à 14h

L'accès est réservé aux stagiaires accompagnés de leur formateur.

Des plats à choisir vous sont proposés parmi plusieurs options. Le repas forfaitaire comprend : **une entrée, un plat, un fromage ou un dessert, ainsi qu'une boisson**. Il est strictement interdit de prendre ses repas dans l'espace formation ou dans les locaux d'IGE, en-dehors du restaurant d'entreprise



Le temps de formation face-à-face

Pendant la durée de la formation, que ce soit en présentiel ou à distance, vous êtes pris en charge par un formateur IGE. Son nom vous sera communiqué dès la convocation. C'est votre contact référent, il pourra vous guider si vous avez des questions.

Votre formateur vous accueille dans l'espace dédié, vous présente la formation et son contexte, vous remet les supports pédagogiques (en version numérique si session à distance). Il procède à la présentation de l'entreprise ainsi qu'au tour de table.

Puis il mène son action de formation, dans la salle dédiée ou dans la classe virtuelle. En présentiel, il reste également avec le groupe durant l'heure du déjeuner.

Notre équipe de formateurs

01. CANECO



Lotfi BAOUR – *Formateur Caneco BT, Caneco HT, PV Integration*



Issam KARKAB – *Formateur Caneco BT, Norme NFC 15-100, Caneco EP*



Annie-Flore MONTHE – *Formatrice Caneco Implantation, Revit, AutoCAD*



Philip VAN NIEKERK – *Formateur Caneco BT, PV Integration*



Hocine ZIANI – *Formateur Caneco BT, Caneco EP*



Mohamed ZITOUNI – *Formateur AutoCAD, Revit*



Lee-Homa KALEGORA – *Formateur Externe. Caneco BT, Caneco HT, Caneco EP, Norme NFC 15-100, Norme NFC13-100/13-200, Norme NFC 14-100*



Daouda GASSAMA – *Formateur Externe. Caneco HT, Caneco BT, Norme NFC13-100/13-200*

Notre équipe de formateurs

02.SEE - ETAP



Cyril FALIGON - *Formateur SEE Electrical, SEE Electrical Expert, 3D Panel+*



Fatah GASSA - *Formateur SEE Electrical Expert*



Dominique GLEYZES - *Formateur SEE Electrical Expert, 3D Panel+*



Hyman IWANGOU - *Formateur SEE Electrical, SEE Electrical Expert*



Stéphane LAURANS - *Formateur SEE Electrical, SEE Electrical Expert*



Lucas PARODI - *Formateur SEE Electrical Expert*



Mickaël SCIANDRA - *Formateur Externe. SEE Electrical Expert*



Olivier SOSPEDRA - *Formateur Externe. SEE Electrical Expert*



Christophe DURAND - *Formateur ETAP*

Préparez votre formation à distance

La formation à distance s'effectue via des outils de visioconférence tels que  Microsoft Teams ou 

Un lien de connexion vous sera adressé avec votre convocation. Nous **vous invitons à le tester et vérifier votre connexion avant le démarrage** de la formation.

Afin de bénéficier de la meilleure expérience apprenant possible, veuillez prévoir :

- 1 ordinateur avec le logiciel IGE concerné par la formation (et/ou Autodesk le cas échéant) installé dans sa dernière version. (A noter : les formations « normes » ne nécessitent pas l'installation de logiciel).
- 1 connexion internet
- 1 casque + micro
- Recommandé : 1 deuxième écran permet d'obtenir un meilleur confort pour suivre les explications du formateur et manipuler en même temps, et favoriser ainsi votre expérience de formation.

Règles de sécurité

Circulation dans le centre

Il est strictement interdit d'accéder aux bâtiments et espaces autres que ceux réservés à la formation, sauf accompagné par le personnel IGE.

A Colombes, le port du badge stagiaire est obligatoire pour la circulation dans le plateau. Pour les autres sites, une identification sera faite par le formateur.

Le règlement intérieur du centre de formation s'applique pour tous les participants inscrits en formation.

En cas d'urgence

Nous vous invitons à respecter les consignes affichées dans les locaux, et les instructions données par le formateur. Notez que le plan d'évacuation des locaux est diffusé sur les panneaux d'information des salles.

En cas d'accident, appel du **SAMU** : composer le **15** depuis votre mobile, ou depuis un des téléphones du centre de formation IGE.

En cas d'incendie, appel des **pompiers** : composer le **18** depuis votre mobile, ou depuis un des téléphones du centre de formation IGE.

Règlement intérieur

Préambule

L'Organisme de formation IGE SA, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte. L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.
Définitions : Les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4, et R.6352-1 à R.652-15 du Code du travail. Il 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.

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 de ce dernier.

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 lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition de l'Organisme.

Hygiène et sécurité

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.

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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement 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 formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 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 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 sur le lieu de 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 de sécurité sociale

Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des 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 par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : 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 pour le matériel mis à disposition à cet effet. À 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.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, qu'elle se déroule en présentiel ou à distance.

Article 15 : 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. Il est formellement interdit de diffuser une copie électronique ou papier des supports pédagogiques distribués lors de la formation.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de 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 formation.

Article 17 : 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.6352-3 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 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 continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. 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 en 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 ; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : 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 ainsi : Le responsable de l'Organisme de formation 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 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. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant le début de la formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation dans chaque salle de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur au 01/01/2016.