

BARTHELEMY NOBILI

Formation Professionnelle

LIVRET D'ACCUEIL



# Sommaire

- 4. Présentation
- 5. Descriptif des modalités pédagogiques de la Formation
- 6. Les obligations liées à la convention de stage
- 6. La sécurité
- 6. Vos conditions de travail
- 6. Absences
- 7. Évaluation et suivi du stagiaire
- 8. Le règlement Intérieur
- 12. Le formateur
- 14. Les Tarifs
- 16. Informations générales

Formateur depuis 2003 et gérant de plusieurs organismes de Formation, Barthélémy Nobili vous propose depuis septembre 2016 une entreprise à taille humaine, entièrement basée sur l'apprentissage de formations liées à la bureautique, au multimédia, à l'infographie mais aussi aux nouveaux modes de communication émergents tels que les réseaux sociaux ou l'étude des NTIC.

Nous proposons également des formations juridiques fondées sur la connaissance et la défense des Droits de la personne, de la Propriété Littéraire et Artistique, le Droit de la propriété Industrielle.

N'hésitez-pas à nous faire parvenir vos demandes particulières dans l'hypothèse où vous aimeriez suivre une formation à la demande ou à la carte.

Pour satisfaire aux demandes des groupes, nous avons à disposition une grande salle en plein centre de Cannes.

Ouvert du lundi au vendredi, de 8H30 à 18H30 voire le samedi pour les cours particuliers, nos horaires sont toutefois modulables lorsque la formation est organisée dans les locaux de l'entreprise ou, à l'inverse, en tête à tête avec l'apprenant (cours du soir ou entre Midi Et deux).

Ce livret d'accueil vous précisera l'ensemble des formations relatives à notre organisation et vous apportera tous les renseignements nécessaires au bon déroulement de votre stage.

Ce livret a en effet été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l'entreprise.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de l'entreprise.

Au terme de notre premier rendez-vous, vous avez choisi une des formations prévues dans notre catalogue et accepté de répondre à un questionnaire destiné à tester vos connaissances et vérifier vos pré-requis pour le stage envisagé. Parallèlement, vous avez signé l'attestation d'adaptation des modalités pédagogiques de la Formation.

Après lecture de notre livret d'accueil, vous êtes désormais prêt à commencer votre formation.

Soyez les bienvenus.

# Descriptif des modalités pédagogiques de la Formation<sup>(\*)</sup>

L'ensemble de nos formations est proposé au public à partir de modalités pédagogiques variables selon la demande et les besoins précis du futur apprenant : formation en présentiel (salle de cours), inter ou intra, suivi continu ou discontinu, en centre ou sur site client.

Afin de satisfaire aux critères et exigences abordés lors d'un entretien préalable avec la personne (téléphone, rendez-vous physique), notre centre met un point d'honneur à préciser, avant l'entrée en formation, quelles sont les différentes modalités de personnalisation du processus de formation. Le but de cette démarche consiste évidemment à prendre en considération les particularités de chaque commanditaire, dégager avec lui les possibilités d'organiser une formation complète en accord avec ses responsables, en fonction de ses horaires et de sa charge de travail. L'entretien préalable a aussi pour fonction de mettre en avant les problèmes éventuels liés aux préférences et aux besoins particuliers soulevés par le futur stagiaire.

Sur ces bases, et une fois le présent descriptif remis au stagiaire, notre centre et ce dernier pourront décider, d'un commun accord, de personnaliser le contenu de la formation envisagée selon les modalités dégagées lors de l'entretien et de se mettre d'accord sur les modalités pédagogiques de la formation envisagées, sur la base du respect des éléments suivants :

- Horaires, durée et lieu de la formation
- Formation pendant ou hors temps de travail
- Formation individuelle ou en groupe
- Formation en intra ou en inter
- Formation sur le lieu de travail ou en centre de formation

En signant l'attestation d'adaptation des modalités pédagogiques de la Formation qui vous a été remis en mains propres par notre responsable pédagogique, vous reconnaissez que notre Organisme de Formation vous a bien mis au courant de l'organisation des modalités pédagogiques relatives à votre stage, sur la base d'un commun accord dans lequel le processus de formation vous a été expliqué dans le détail et sur la base d'éléments mutuellement consentis.

*(\*) Le présent document doit obligatoirement être remis et porté à la connaissance du futur stagiaire avant son entrée en formation. Il prouve que ce dernier a bien été mis au courant des modalités pédagogiques sur la base desquelles ont été décidées l'organisation et le contenu de la formation à venir.*

# Les obligations liées à la convention de stage

En tant que stagiaire, vous vous engagez à :

- Réaliser votre mission
- Respecter les règles de l'entreprise
- Rédiger, lorsqu'il est demandé, votre rapport de stage ou votre mémoire.

## La sécurité

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

## Vos conditions de travail

### *Temps de travail*

Votre temps de présence en entreprise ne peut excéder la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures). Par ailleurs, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures.

## Absences

Toute absence doit être justifiée. Quelle qu'en soit la cause, vous devez en informer l'entreprise.

# Évaluation et suivi du stagiaire

Votre responsable de stage remplit en fin de votre stage une fiche d'évaluation. Cette attestation est obligatoire et permet de valider votre activité réelle et les progrès réalisés pendant votre stage.

# Le règlement Intérieur

## **1. Préambule**

---

**BARTHELEMY NOBILI** est une entreprise de formation spécialisée dans l'enseignement bureautique, infographique, des langues et des techniques liées à la gestion de votre entreprise. **BARTHELEMY NOBILI** est une entreprise indépendante également spécialisée dans la création graphique et la communication.

**BARTHELEMY NOBILI** est domiciliée au 20 avenue Maurice Jeanpierre – 06110 Le Cannet

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **BARTHELEMY NOBILI** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- **BARTHELEMY NOBILI** sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

## **2. Dispositions Générales**

---

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## **3. 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

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## **4. 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.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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.

## **5. 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 fiche de présence 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 ;
- 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.

A 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 expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### 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 se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de 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 R6352-3 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 qu'il suit :

- 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.

## **6. Représentation des stagiaires**

---

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures. Si la formation **BARTHELEMY NOBILI** est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

## **7. Publicité et date d'entrée en vigueur**

---

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **BARTHELEMY NOBILI**.  
 Contact : **Barthélémy NOBILI 20 AVENUE MAURICE JEANPIERRE – 06110 Le Cannet –**  
**Téléphone : 06 20 35 08 97**

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

# Le formateur

**Nobili Barthélémy**

**15 Ans d'expérience dans la Formation Professionnelle**

---

## **2016**

**Création de l'organisme de formation « NOBILI BARTHELEMY ». Formateur Bureautique (Windows - Microsoft Suite & Mac), Infographie (Photoshop, Illustrator, Dreamweaver) – Réseaux sociaux – Web Marketing – Droit du Multimédia et des NTIC**

## **2013 - 2016**

**Directeur de la société “IMEL COMMUNICATIONS”. Formations Bureautique et Infographie.**

## **2003 - 2012**

**Directeur de la société “PIXEL SUD”. Formateur Bureautique (Windows - Microsoft Suite & Mac), Infographie (Photoshop, Illustrator, Dreamweaver) - Formation “Droit Constitutionnel”, “Droit du Travail”, “Droits d'Auteur et des NTIC”.**

## **2001**

Formateur en infographie, Web Design et conception de sites Internet.

Conception d'interfaces et de sites Web à vocation professionnelle. Cours d'initiation et de perfectionnement sous les logiciels suivants: Photoshop, Illustrator, Quark-X Press, Flash, Dreamweaver. Initiation Internet. Formation délivrée au sein de la société “Euromédia Formation” à Cannes

## **1994 – 2000**

Chargé d'études à l'UFCM (Unité de formation Cannes Méditerranée).

Fonction assumée dans les domaines suivants:

### ***Juridique et rédactionnel***

- Auteur de l'étude de Droit comparée commandée par la Commission Européenne sur le "Télétravail et la téléformation en France et dans les autres Etats Européens", auteur de l'étude sur "Les Droits d'auteur: la propriété littéraire et artistique", rédacteur du journal d'information à vocation interne, auteur de plusieurs articles portant sur la législation sociale et sur les aspects économique-juridiques du Multimédia dans "Azur Défi", journal d'informations envoyé à plus de 1500 entreprises des Alpes-Maritimes, auteur de deux scénari sur support CD-ROM: "le magasinage" et "La conception de produits touristiques"

### ***Formations juridiques et multimédias***

Responsable des cours de Droit (Théorie générale du Droit, Droit public interne, Droit social et Droit du travail); responsable de formation sur "Le régime juridique des droits d'auteurs appliqué au multimédia et aux nouvelles technologies télématiques",

"La législation spécifique à Internet", "Le Droit du Multimédia", "L'aspect juridique du commerce électronique et des paiements sécurisés"; responsable de la "Gestion de projets" pour les publics "Net Marketing" et "Créateurs Multimédia": conception d'organigrammes et bases élémentaires visant à la création de sites Internet, ergonomie et plans détaillés.

### ***Recherche juridique et télématique***

Responsable de recherches sur Internet; optimisation du référencement de sites sous différents annuaires et moteurs de recherche; recherche de fiabilité liées à l'utilisation des mots-clés; responsable de recherches législatives et jurisprudentielles liées à l'évolution et à l'intégration des NTIC.

### ***Commercialisation de séjours linguistiques***

Co-responsable du développement international et promotion de séjours linguistiques à l'étranger: travail de prospection et participation aux principaux workshops internationaux: Europe de l'Ouest, Europe de l'Est, Etats-Unis, Amérique du sud, Asie, Australie.

**Barthélémy Nobili est diplômé de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques de Nice (1993) et titulaire d'une DEA « Politiques Comparées en Europe » et d'une Maîtrise de Droit Public (1992). Bilingue Français / Anglais**

**Contact :** lemy1969@hotmail.fr / 06.20.35.08.97

## Les Tarifs

THEME	CODE TARIF	COURS COLLECTIFS	COURS PARTICULIERS EN CENTRE	COURS PARTICULIERS EN ENTREPRISE
<b>BUREAUTIQUE</b>	<b>1</b>	<b>30 € / Heure</b>	<b>45 € / Heure</b>	<b>SUR DEVIS</b>
<b>PAO / DAO / CAO</b>	<b>2</b>	<b>45 € / Heure</b>	<b>60 € / Heure</b>	<b>SUR DEVIS</b>
<b>RESEAUX SOCIAUX / INTERNET</b>	<b>3</b>	<b>45 € / Heure</b>	<b>60 € / Heure</b>	<b>SUR DEVIS</b>
<b>DROIT DES NTIC</b>	<b>4</b>	<b>50 € / Heure</b>	<b>60 € / Heure</b>	<b>SUR DEVIS</b>

## Informations générales

### Responsable

Barthélémy Nobili

### Siège social

20 avenue Maurice Jeanpierre

06110 Le Cannet

Tél : 06 20 35 08 97

Web : [nobilibarthelemy-formation.com](http://nobilibarthelemy-formation.com)

### Pour les cours de groupe

Location de salle au centre de Cannes ou de Grasse selon disponibilités.

***L'ensemble de nos offres de formation ainsi que tous les documents nécessaires à vos démarches sont présents et téléchargeables sur notre site Internet.***