

# LIVRET D'ACCUEIL

SNAFFIX FORMATION est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez effectuer en son sein. Cette formation vous conduira à acquérir des nouvelles compétences. A ce titre, pour votre épanouissement, pour la qualité du service offert aux personnes accompagnées, notre mission revêt une importance particulière.

Le dossier qui suit vous offre à la fois une présentation du cadre de cette collaboration aussi bien qu'une lisibilité de notre entreprise et de son dispositif d'intervention.

Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront, bien sûr, très largement complétés au fil du temps partagé avec nous.

En espérant que cette formation corresponde à nos attentes respectives, nous vous assurons de toute ma considération et vous souhaitons une formation très profitable

## Vos contacts

### Gilles GUEZ

Directeur  
01 40 41 16 01

[gillesguez@cnfpformations.com](mailto:gillesguez@cnfpformations.com)

### Jean-Luc HAYAT

Directeur commercial  
01 40 41 84 40

[jlhayat@affix-formation.com](mailto:jlhayat@affix-formation.com)

### Alain NAKACHE

Responsable Pédagogique  
01 40 41 84 40

[anakache@affix-formation.com](mailto:anakache@affix-formation.com)

### Adji SOW

Responsable commercial  
01 40 41 84 48

[asow@affix-formation.com](mailto:asow@affix-formation.com)

### Rose ADDA

Assistante pédagogique  
01 40 41 16 01

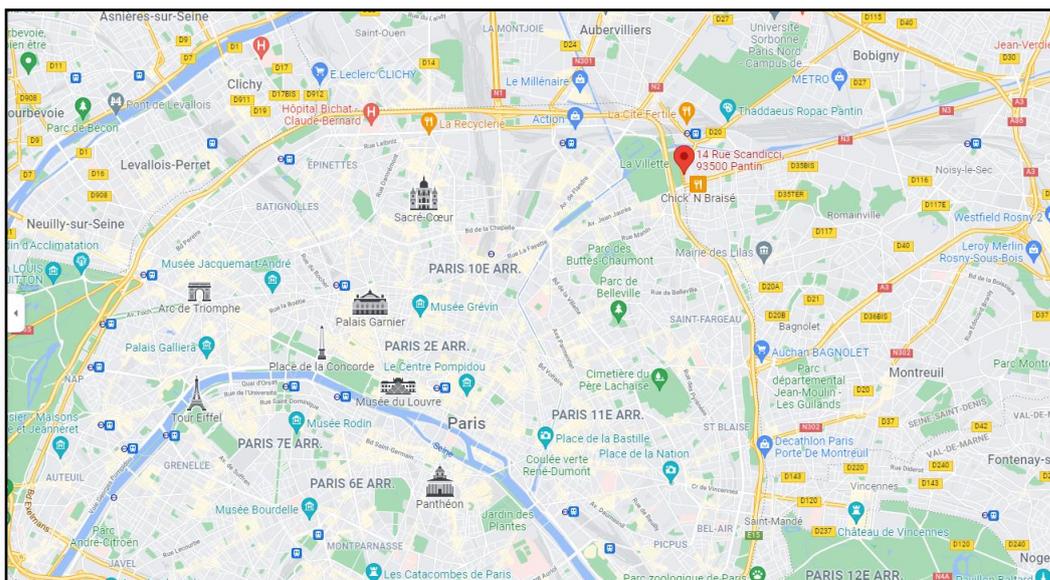
[radda@affix-formation.com](mailto:radda@affix-formation.com)

## SNAFFIX en quelques mots

SNAFFIX est un centre créé en 2003, spécialisé dans les formations sur mesure, et en intra entreprise.

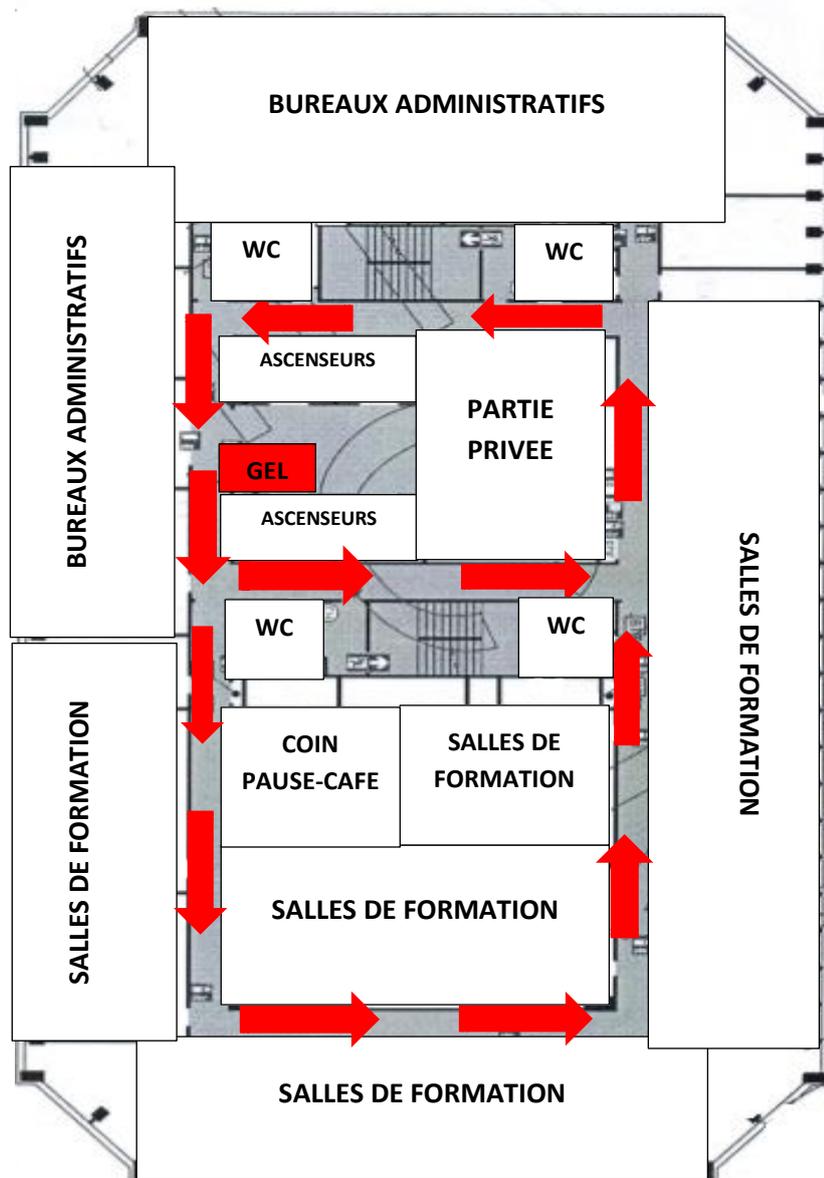
Les domaines de formations sont très vastes : Bureautique, Finance, Big Data, Habilitations électriques, Management, Langues, Ressources humaines, etc.

## Localisation



## Pour vous rendre à ce site :

- Métro ligne 5. Station "Porte de Pantin"
- Bus Ligne 170. Station "Hoche"
- Bus Ligne 75. Station "Porte de Pantin"
- Tramway T3B. Station "Porte de Pantin"



### Horaires / Emplois du temps

Les sessions de formations se déroulent du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

La pause déjeuner (entre 12h et 14h00) dure 1h, et est fixée par le formateur.

Il y a une pause à mi-matinée, et une à mi-après-midi. Ces pauses durent environ 10 minutes.

## Présence des apprenants

Tous les enseignements sont obligatoires et un contrôle de présence est effectué lors de chaque cours. L'appel des apprenants se fait en début de cours. Un second appel est effectué après les pauses.

En plus de l'appel, l'apprenant doit émarger pour le créneau de formation concerné.

Toute absence doit être signalée par l'apprenant au plus tôt au secrétariat (01 40 41 16 01), et justifiée dans les 48h.

## Comportement des apprenants

Les apprenants s'engagent à respecter les règles de vie sont établies.

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue correcte.

Sont interdits : les tenues « provocantes », les survêtements de sport, les affaires déchirées, etc...

Les apprenants doivent respecter un code vestimentaire professionnel lors de leur venue dans l'établissement.

Chaque intervenant est tenu de prendre les mesures nécessaires au bon déroulement du cours qu'il anime. Dans le cas où un apprenant venait à perturber le bon déroulement d'un cours, il serait exclu et devra se présenter au service pédagogique. Le cas échéant, l'employeur sera informé de la situation.

Les téléphones portables, écouteurs, casques, etc, sont interdits pendant les cours.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, et dans l'enceinte de l'immeuble

Les apprenants sont également tenus de respecter la propreté de l'établissement, notamment en utilisant les poubelles, et autres dispositifs mis à disposition.

## Suivi pédagogique

Toutes les matières font l'objet d'une évaluation.

Elle sera basée sur des exercices et applications pratique des enseignements prodigués.

Le cas échéant, une attestation sera remise en fin de formation.

## Matériel de formation

Les apprenants doivent venir avec leur propre matériel (fournitures, cahiers...).

Pour des formations informatisées le matériel sera mis à disposition par l'établissement, sauf avis contraire précisé dans la convocation.

La procédure de prêt de matériel informatique vous sera indiquée par le personnel à l'accueil, mais elle s'accompagne systématiquement d'une signature et de la remise d'une pièce d'identité, que l'apprenant récupère lors de la restitution du matériel.

Aucune impression ne sera possible pour les apprenants dans l'établissement

## Wi-Fi de l'établissement

Un accès Wi-Fi est mis à votre disposition.

Se renseigner à l'accueil

## Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires. Chaque apprenant s'engage à le respecter. Vous pouvez le consulter en cliquant sur le lien suivant : **[Consulter le règlement intérieur](#)**.

## Situation sanitaire liée au COVID

### Préambule

La France est frappée par une crise sanitaire majeure liée à l'épidémie du COVID-19.

Dans ce contexte, SN AFFIX a souhaité élaborer un avenant au règlement intérieur et à l'accueil des stagiaires en formation professionnelle, en appliquant le protocole sanitaire national de déconfinement, visant à garantir la bonne préservation de la santé des salariés, des intervenants, des stagiaires de la formation professionnelle et des fournisseurs et ainsi participer à la prévention et limiter la propagation du COVID-19.

Ce livret s'appuie sur le « Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19 ».

Chacun est responsable à titre individuel et collectif du respect du contenu de ce protocole et de le faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs. La sécurité est l'affaire de tous et l'activité doit s'organiser autour du respect strict des gestes barrières.

Nos obligations complémentaires liées au secteur de la formation professionnelle :

- Maintenir au maximum les formations en distanciel lorsque cela est possible ;
- Informer le stagiaire en amont sur les mesures mises en œuvre ; ce livret a cette vocation en précisant les modalités d'application des mesures sanitaires ;
- Création d'une liste « COVID » des stagiaires et des intervenants nous permettant de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection déclarée par un des participants ou par le formateur après la formation (notre base de données répertorie les informations) ;
- En cas d'accueil de plusieurs sessions de formation dans les locaux, mise en place de plages horaires différentes pour les pauses pour éviter le regroupement de l'ensemble des stagiaires dans les parties communes tels que les sanitaires ;
- La prise de température et les tests ne sont pas autorisés pour notre secteur d'activité.

### Mesures barrières et distanciation physique

#### Port du masque obligatoire

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique (SHA)

Ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et jeter le aussitôt

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

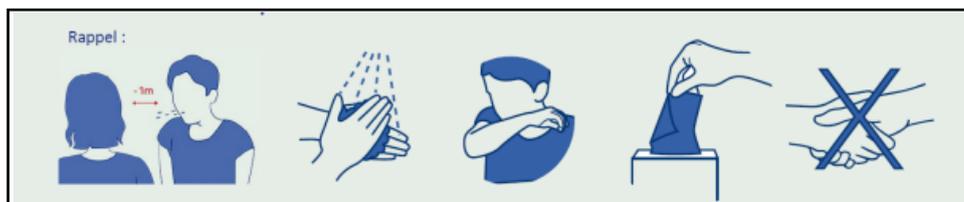
- Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- Distance physique d'au moins un mètre

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires

Ne pas porter de gants

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires...) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)

Prendre sa température soi-même (les organismes de formations ne sont pas autorisés à prendre la température)



### Mesures concernant la Tour Essor

#### Accès à la tour

L'accès à la tour se fera uniquement par l'entrée principale du lundi au vendredi, l'accès côté parking restera lui fermé.

**Obligation** de se présenter auprès de l'hôtesse d'accueil pour vous enregistrer et accéder aux ascenseurs.

#### Masque en partie commune

**Le port du masque est obligatoire** dans les parties communes et privées pour l'ensemble des acteurs de la Tour Essor.

### Circulations des occupants

Afin d'appliquer au mieux la distanciation sociale en partie commune, il est demandé de respecter le sens de circulation au RDC et les balisages au sol.

### Les ascenseurs

Le nombre de personne par ascenseur est de 4 avec un marquage au sol pour les circulations verticales.

### Le nettoyage des parties communes

Plusieurs fois dans la journée des agents d'entretien effectuent des nettoyages des poignées de portes, des boutons d'ascenseurs, des sanitaires...

### Mesures concernant votre formateur

Le formateur veillera et appliquera :

- Le respect du nombre maximal de personnes pouvant être accueillies dans la salle de formation ;
- Vérifier les consignes sanitaires et de sécurité par l'ensemble des stagiaires et notamment la règle de distanciation de 1 mètre ;
- Nettoyage du matériel de formation (vidéoprojecteur, ordinateurs...) après chaque journée de formation ;
- Nettoyage des clés des salles des parties privées du site ;
- Respecter les horaires de pause fixés à l'avance pour éviter le regroupement des stagiaires de l'ensemble des sessions de formation sur les mêmes plages horaires ;

### Mesures concernant les espaces communs SN AFFIX

- A la sortie des ascenseurs, merci de vous laver les mains avec le gel hydroalcoolique mis à votre disposition ;
- Le coin pause-café est accessible et les repas seront pris dans votre salle de formation ;
- L'accueil ne pourra être assuré tous les jours de la semaine ;
- La partie bureaux administratifs est interdite aux stagiaires ;
- Les portes coupe-feu resteront ouvertes afin d'éviter le contact « poignée de portes » ;
- Un sens de circulation est à respecter afin d'éviter les croisements dans les couloirs ;
- Un marquage au sol vous indique le sens de circulation. (cf. plan)

### Mesures concernant les salles de formation

- Du gel et des maques sont à disposition dans la salle de formation ;
- Respecter l'installation des tables et chaises pour le respect de la distanciation d'un mètre minimum ;
- Affichage des gestes barrières, le lavage des mains et la fiche symptôme ;
- Respecter les distances de sorties de salle lors des pauses ;
- Respecter le nombre maximum de personnes autorisées à être présentes dans la salle de formation ;
- Laisser les portes ouvertes durant la journée de la formation ;
- Un responsable de salle est nommé.

### Mesures concernant les stagiaires

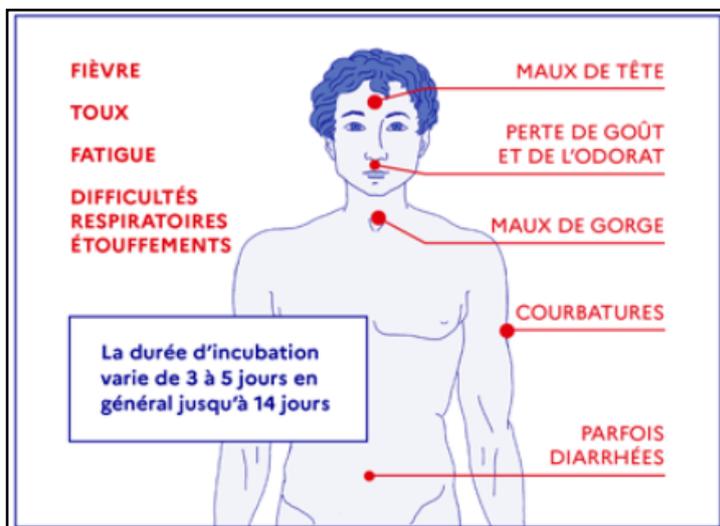
- Port du masque obligatoire en entrant dans la tour et lors de votre circulation sur les parties communes, pendant le cours également si la distance de sécurité est inférieure à 1 mètre ;
- Ne portez pas de gants, le risque est le même que sans gant, le risque de contamination est égal voire supérieur ;
- Laver ses mains dès la sortie des ascenseurs avant de rejoindre votre salle de formation ;
- Respecter les consignes et notamment la distance de 1 mètre minimum et bannir le serrage de mains ;
- Respecter les horaires et consignes données par le formateur ;
- S'attribuer une place définitive jusqu'à la fin de la formation ;
- Apporter votre matériel (stylo, carnet...) et interdiction du prêt de matériel entre stagiaires ;
- Apporter votre repas, Possibilité d'utiliser les micro-ondes du coin pause, en effectuant un nettoyage de la poignée avec une lingette après l'utilisation ; Nous vous préconisons une pause repas dans la salle de formation.
- Apporter votre ordinateur/tablette personnel (fortement recommandé) lors des formations de pratiques informatiques ;
- Dans le cas, où SN AFFIX vous prête du matériel (ordinateur par exemple) afin de poursuivre la formation, il vous sera demandé de le nettoyer à chaque fin de journée, (lingettes nettoyantes à venir) ;
- Jeter les déchets dans la poubelle de la salle de formation ;
- Prenez régulièrement votre température ;
- Informer SN AFFIX en cas de suspicion de contamination afin de connaître la marche à suivre.

#### Mesures prises pour la formation présentielle

- Merci de noter votre nom et prénom sur les supports de formation qui vous seront remis.
- Le port de matériel (gants, masques spécifiques aux formations techniques...) est à usage unique et donc à jeter après chaque utilisation (hors masques à filtres).
- Se laver les mains après l'utilisation de matériel spécifique.

#### Un cas dans le centre de formation, comment réagir ?

Quels sont les signes ?



Quels sont les mesures prises

- Mettre en sécurité le salarié, stagiaire ou formateur, en lui demandant de regagner son domicile et d'appeler son médecin traitant, appeler le 15 si les symptômes sont graves.
- Le centre de formation s'engage à informer les salariés, stagiaires et formateurs d'un cas possible d'infection afin qu'une vigilance soit réalisée par chacun.
- Dans le cas d'un isolement, et selon les modules, une proposition de suivi à distance de la formation peut être envisagé.

Définition d'un cas contact étroit

Le haut conseil de la santé publique (HCSP) définit le cas contact étroit de la manière suivante : « Un contact étroit est une personne qui, à partir de 24h précédant l'apparition des symptômes d'un cas confirmé, a partagé le même lieu de vie ou a eu un contact direct avec lui, en face à face, à moins d'1 mètre du cas ou pendant plus de 15 minutes ; lors d'une discussion ; voisins de classe ou de bureau ; voisins du cas dans un moyen de transport de manière prolongée ; personne prodiguant des soins à un cas confirmé ou personnel de laboratoire manipulant des prélèvements biologiques d'un cas confirmé, en l'absence de moyens de protection adéquats ».

Toute l'équipe de SNAFFIX vous souhaite la bienvenue.