

UNEC 06



*Livret
D'Accueil*

Introduction



UNION NATIONALE
DES ENTREPRISES
DE COIFFURE

Alpes-Moritimes

10

- Le mot du directeur
 - Introduction
 - Notre présentation
 - Secteur d'activité
 - Présentation de la formation
 - Référencements
 - Points forts
 - Notre organigramme
 - Nos fonctions et missions
 - Qui contacter
 - Notre démarche qualité
 - Notre chartre qualité
 - Les ressources
 - le siège NMCFORMATION
 - L'hébergement
 - La restauration
 - Règlement intérieur
 -
-



Madame, Monsieur,

C'est avec plaisir que je vous présente les activités de UNEC 06
Formation et je vous en souhaite bonne lecture.

Ce livret d'accueil est d'abord destiné aux coiffeurs artisans, conjoints
collaborateurs, salariés et auto entrepreneur mais aussi à toutes
personnes qui peuvent avoir l'occasion de collaborer avec UNEC 06
Formation, mais aussi aux personnes qui pourraient être intéressées par
la diversité notre activité de formation professionnelle, notre capacité
d'adaptation et la qualité des formations dispensées dans le cadre des
différentes thématiques.

Nous en sommes très fiers et vous comprendrez en lisant ce document
comment nous avons réussi depuis 2018 à nous faire connaître pour la
qualité de nos prestations et pourquoi l'ensemble de nos clients le
reconnaît et salue notre sérieux, notre efficacité et notre réactivité.

Ma volonté est votre réussite professionnelle.

Que vous soyez chef d'entreprise coiffure avec ou sans salarié ou
encore coiffeur à domicile, demandeur d'emplois sommes là pour vous !
N'hésitez pas à prendre contact avec nous, le meilleur accueil vous sera
réservé.

Bien à vous,

Michel TRICART



ACCUEIL APPRENANT

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Mr TRICART Michel, Président de UNEC 06 Formation ainsi que tous les intervenants vous souhaitent la bienvenue dans notre espace formations Présentielles. Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de vos formations et à l'obtention de vos documents pédagogiques et administratifs.

Vous trouverez les coordonnées des personnes à contacter pour toutes vos questions. Il présente également le règlement intérieur et les conditions générales de ventes.

Bonne lecture et bienvenu(e) au sein de l'organisme UNEC 06 Formation et très bonne formation parmi nous.



DOMAINE D'ACTIVITÉ :
UNEC 06 DISPENSE DES FORMATIONS DANS LE
DOMAINE DE LA COIFFURE

VOTRE CONTACT PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

Une question à propos des programmes de formation ?
Un besoin de formation spécifique ?
Vous n'avez pas reçu votre convocation ou votre attestation de formation ?
Un seul interlocuteur pour toutes vos questions :

Macone Nathalie / CIMA Maxime

email : academie.unec06@gmail.com

Tel : 06 40 82 56 02

Horaires : du lundi au vendredi de 9h30 à 18h30

Nous pouvons néanmoins vous rappeler en dehors de ces horaires.
En cas d'indisponibilité, laissez nous un message, nous vous rappellerons



NOTRE PRESENTATION

UNEC 06 est un organisme nomade dont les champs d'actions privilégiés sont les métiers de la coiffure, le siège se trouve à St Laurent du Var (Côte d'Azur). A ce titre, UNEC06 Formation propose à l'ensemble des ses clients, un large panel de formations de qualité, réalisables à tous moments, et en tous lieux adaptés.

Concernant leur financement, nous vous proposons de vous accompagner tout au long du montage administratif du dossier de prise en charge de celle-ci.

UNEC 06 dispense sur l'ensemble de la Côte d'Azur des formations:

Action de développement de compétences.

- Principalement en Inter ou Intra établissement.
- De courte durée (1 jour à 2 jours, soit de 7h00 à 14 h00 par action de formation)
- Élaborées sur mesure pour répondre aux mieux aux besoins des apprenants.



NOTRE MÉTIERS EST AUTOUR DE PLUSIEURS AXES

L'ÉCOUTE ET LE CONSEIL
POUR UNEC 06, LA FORMATION RÉUSSIE
C'EST :

- Notre capacité de recueillir et d'analyser le savoir-faire comme vos besoins et ceux de vos personnels. Savoir analyser et quantifier vos besoins, pour vous permettre
- d'élaborer et affiner ensemble le programme de formation pour répondre pleinement à vos attentes. Également s'appuyer sur l'expérience terrain et la capacité d'adaptation de nos intervenants.
-

LA FORMATION

Votre Salon de coiffure est unique et la formation que nous vous proposons l'est tout autant. L'Innovation, l'adaptation, la personnalisation, la souplesse et la prise en compte de vos spécificités déterminantes pour la mise en place d'un véritable partenariat à travers l'action de formation.





LE SUIVI

Une formation réussie nécessite parfois un suivi dans son prolongement. UNEC06 assure ce suivi sous forme d'un accompagnement si nécessaire. Les
+ de UNEC 06 Formation

- Des programmes adaptés à vos besoins.
- Des intervenants sélectionnés en fonction de leurs expériences terrain et compétences,
- Une capacité à intervenir sur l'ensemble du territoire,
- Le respect des engagements,
- Une grande réactivité,
- La maîtrise des procédures,
- La qualité des supports pédagogiques,
- Une quête permanente du respect de la Politique Qualité.
- Un comité pédagogique en veille permanente,
- Une écoute avant, pendant et après la formation,
- Analyse, synthèse et communication de la qualité de ces formations dispensées

NOS SECTEURS D'ACTIVITÉS



Formations Techniques:

Couleur, décoloration, Balayage, Ombré Hair , Baby light, Hair touch, Transformation de Couleur, formation lissage et soins du cheveu ,formations

Coupe Femme, formations Attaches rapides, coiffure sophistiquées : Attaches Bohème, Coiffure et attaches Sophistiquées. formation barber

Formations transversales:

Crazy bureau et créer son DUERP

La philosophie UNEC 06

Les formations UNEC 06 se veulent avant tout interactives. Vous ne venez pas en tant que spectateur mais en tant qu'acteur. UNEC 06, nous privilégions la qualité à la quantité. C'est pourquoi nous limitons le nombre de participants en fonction des formations, afin que le formateur soit attentif à toutes vos demandes. Les formateurs sont attentifs aux retours des apprenants et s'engagent à mettre en œuvre des actions d'amélioration.

LISTE DES FORMATIONS DISPENSEES

FORMATION	DATE	FORMATEUR	NOMBRE D'APPRENANT
CARRE REVISITE	02/12/2024	MICHEL TRICART	1
L'UNIVERS DES CHEVEUX LONGS	09/02/2025	Sylvain LIPINSKI	8
BOHEME CHIC	03/03/2025	MACONE NATHALIE	5
CRASY BUREAU	07/04/2025	CHRYSTEL GAY	8
L'ART DES ATTACHES NATURELS ET SOPHISTIQUES	26/05/2025	Sylvain LIPINSKI	5
BLOND ME	27/05/2025	NATHALIE MACONE	5
NOUVELLES TENDANCES DE COUPES HOMME ET TECHNIQUE DE RASAGE	18/08/2025	MICHEL TRICART	3
CARRE REVISITE	20/08/2025	MAXIME CIMA	2
BOHEME CHIC	25/08/2025	MAXIME CIMA	1
BALAYAGE MODULIGHT	01/09/2025	LAURE AGRET	8
CARRE REVISITE	02/09/2025	MICHEL TRICART	2
COLLECTION COUPE DAME	03/09/2025	MAXIME CIMA	1
PLACEMENTS DE LUMIERE	29/09/2025	JORDAN PASSEAU	8



LISTE DES RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

NOM	PRÉNOM	FONCTION	ADRESSE MAIL	NUM. TEL
TRICART	MICHEL	Président Formateur Spécialiste en femme	micheltricart@hotmail.fr	06 11 99 02
AGRET	Laure	Formateur Spécialiste en femme	laurentagret@outlook.fr	0689679000
PASSEAU	Jordan	Formateur Spécialiste en femme	jpassau@gmail.com	0610793185
CIMA	Maximilien Marie	Formateur Spécialiste en Chignons	Maxime.cima@orange.fr	0603830988
MACONE	Nathalie	Formateur Spécialiste en technique	NMC.Formation.contact@gmail.com	0640825602
LIPINSKI	Sylvain	Formateur Meilleur ouvrier de France	Hair.lipinski@gmail.com	0677251569
ORTIZ	Rastien	Formateur Spécialiste en Homme	Ortiz.rastien@orange.fr	0614491215

Union Nationale des Entreprises de Coiffure 06 (UNEC06)
150 avenue Henri Lantelme 06700 St Laurent du Var Tél 0640825602 – Organisation
syndicale – RCS – SIRET 82018675700010 – NAF 9499Z

CONTENU DE VOTRE FORMATION

À votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation L'objet de la demande
- Anticiper les connaissances et compétences visée
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Nos formations sont à priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons une liste de partenaires vers lequel nous pourrions vous orienter

Une convention de formation a été éditée à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

VOTRE CONVOCACTION À LA CESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionné la nécessité que vous vous munissiez de votre matériel suivant la formation visée. Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil, la convocation contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

VOTRE FORMATEUR

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants. Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques (réflexion sur la transmission des savoirs).

NOS MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

NOS MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Les formations en présentiel se déroulent en salle de formation au lieu indiqué dans la convocation.

Quel que soit le lieu pour que les formations présentielle se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

Partie théorique :

- Tables et chaises
- Paperboard et feutres
- Vidéoprojecteur et écran

Partie pratique:

- Une salle équipée en fonction des formations proposées
- Tablette de coiffage
- Fauteuil
- Miroir
- Bac à shampoing
- Rallonges électriques, multiprises

VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant UNEC qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

LE CONTRÔLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour. L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte rendu qu'il remet au Chef de projet Formation UNEC 06 afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées. UNEC 06 dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

LE SITE INTERNET DE UNEC 06

www.unec06-formation.com Un espace pour retrouver
notre catalogue de formations Un espace pour s'inscrire
directement à des sessions de formations



NOTRE RÉFÉRENCIEMENT

UNEC 06 est reconnu et recherché par la qualité et le sérieux des formations dispensées puisque les entreprises dans lesquelles nous intervenons les plébiscitent et renouvellent des demandes de formations selon les observations régulières.

Merci pour votre confiance.

Nous nous efforçons de la gagner à chaque formation confiée en s'adaptant aux besoins des participants.

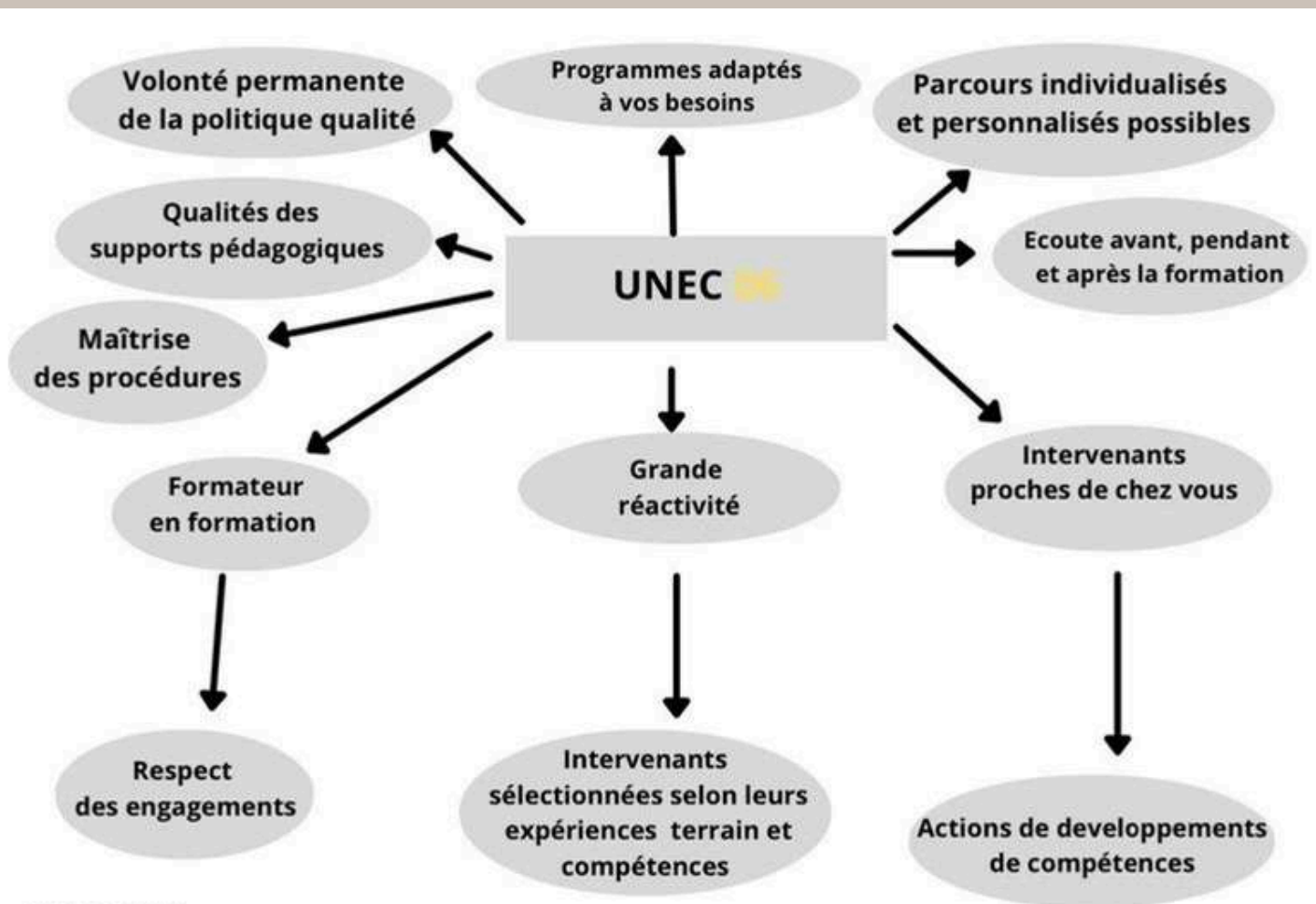
Mais aussi par le choix des nos intervenants, parfaitement adaptés aux domaines d'interventions pour lesquels ils sont missionnés.

Nos formateurs sont tous des professionnels de terrain qui s'engagent à une veille technique régulière afin de mettre à jour leurs connaissances et à respecter les exigences requises.

Pour réussir ce challenge quotidien, nous avons mis au point un système de cotation qui nous permet de mesurer le niveau de qualité de la formation dispensée, de l'intervenant, de l'ensemble des formations effectuées, par par formation dispensée.

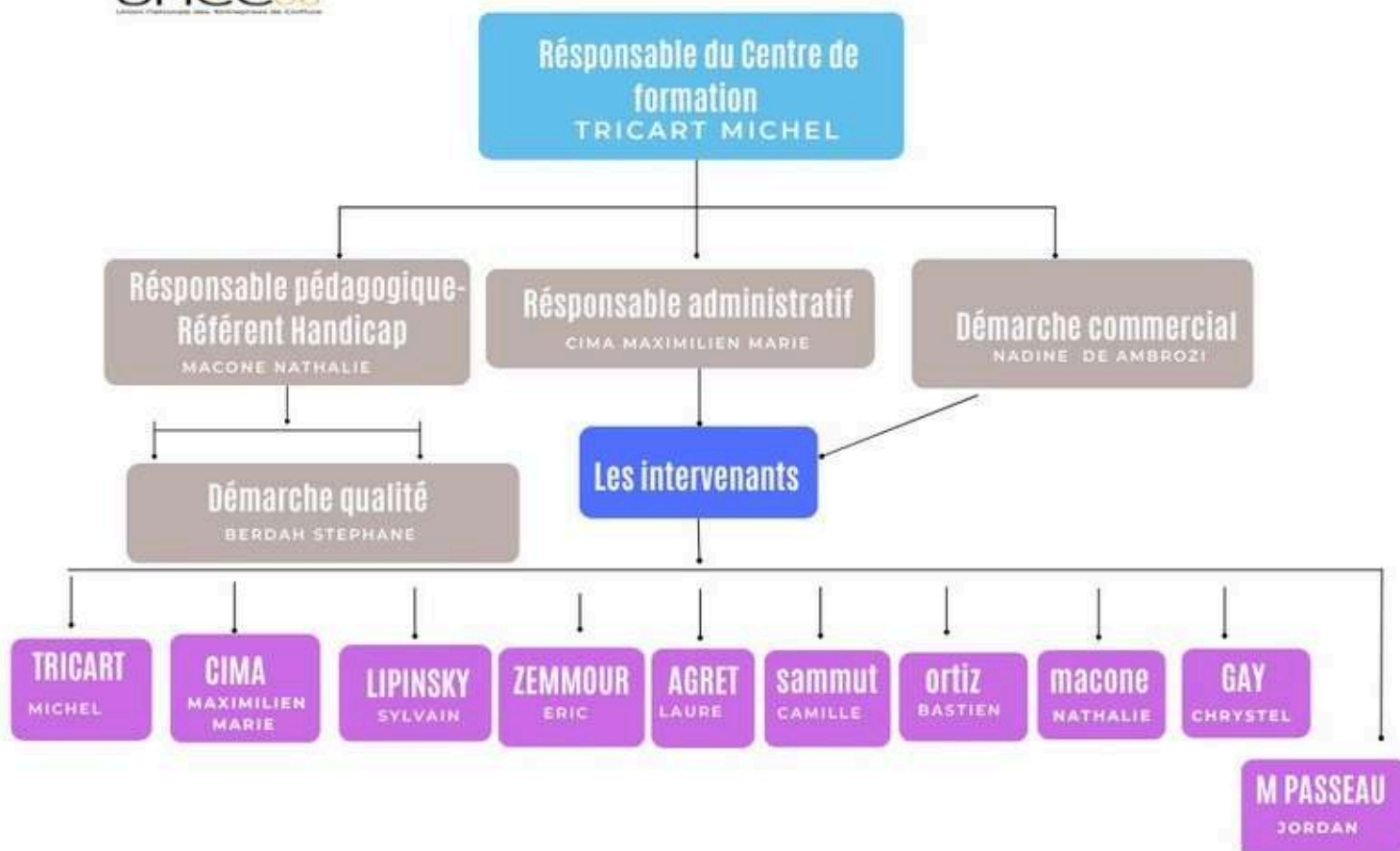


LES POINTS FORTS DE UNEC 06



ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME 2025-2026





NOS FONCTIONS ET MISSIONS

Le président de UNEC 06: Mr TRICART Michel
Management et gestion du centre de formation en cohérence avec
les objectifs fixés. Il est le représentant de la direction.

Missions et objectifs

Mme MACONE Nathalie Responsable Pédagogique. Mr BERDAH Stephane Responsable
Qualité. Mr CIMA Maxime Responsable Administratif. Mme DE AMBROZI Nadine
Responsable Commerciale du Centre de formation UNEC 06, ils mettent tout en œuvre
pour la qualité et le sérieux des formations dispensées.

Définir et mettre en œuvre:

- La politique et les objectifs commerciaux,
- Le système de Management de Qualité,
 - Les moyens nécessaires pour permettre l'optimisation du fonctionnement

Décider et/ ou présider :

- Les réunions de Revue de direction et s'assurer de l'efficacité du SMQ (système de Management Qualité)
- Les réunions qualité selon les protocoles
- Les audits internes
- Les évolutions des prestations et formations proposées
- L'intégration des nouveaux intervenants

WWW.UNEC06-FORMATION.COM



RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE : NATHALIE MACONE

Missions et objectifs

Elle veille à :

- La qualité de la mise en œuvre de la formation dispensée,
- La bonne gestion des enregistrements qualité,
- L'adéquation entre le programme de formation et la demande du client,
- Ce que les demandes et objectifs du donneur d'ordre soient atteints pour chaque prestation
- La mise à jour de la documentation qualité,
- Sensibiliser les intervenants sur la satisfaction du client et des stagiaires,
- La validation des supports pédagogiques,
- La mise en place et au suivi des actions d'amélioration,
- La mise en place des actions correctives relatives au contenu des formations et à la conception des prestations.

Responsable qualité : Mme Nathalie
Macone Mission et Objectif :

Elle supervise la conception des programmes
en veillant à leur mise à jour.
Nathalie MACONE, formatrice expert Coloriste

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE : CIMA MAXIME

Mission et objectif :

Elle est la responsable du processus administratif et à titre elle assure principalement :

- L'accueil téléphonique,
- La gestion des dossiers clients de la convention à la facturation,
- La logistique des formations,
- La réception et transmission des courriers,
- Les attestations et synthèses pour les clients,
- La réalisation des supports de formation
- La transmission des conventions et factures,
- La logistique des formations,
- La réception et transmission des courriers,
- Les attestations et synthèses pour les clients,
- La réalisation des supports de formation,
- Les encaissements et les relances,
- Les bilans pédagogiques.

DÉMARCHE QUALITÉ

MmeMACONENathalie : Responsable Pédagogique

Mission et objectif :

- Elle s'assure du respect et maintien des référencements qualité,
- Elle pratique une veille régulière des processus à respecter pour une bonne Démarche qualité,
- Elle veille au respect de la maîtrise des processus dans le cadre de la Démarche Qualité au sein de NMC Formation

Les intervenants :

Mission et objectif :

- Ils mettent à la disposition de l' tous les renseignements demandés pour constituer son dossier personne, Ils remettent sans délai les différents comptes-rendus et synthèses des formations réalisées,
- Ils s'engagent à respecter la charte qualité et les valeurs de NMC Formation - Ils sont les médiateurs pendant toute la durée des formations.



DÉMARCHE QUALITÉ

Mme MACON Nathalie: Dirigeante NMC Formation,

Responsable Administratif, Pédagogique

Mission et objectif :

- Elle s'assure du respect et maintien des référencements qualité,
- Elle pratique une veille régulière des processus à respecter pour une bonne Démarche qualité,
- Elle veille au respect de la maîtrise des processus dans le cadre de la Démarche Qualité au sein de L'UNEC 06

Les intervenants :

Mission et objectif :

- Ils mettent à la disposition de UNEC06 tous les renseignements demandés pour constituer son dossier personne, Ils remettent sans délai les différents comptes-rendus et synthèses des formations réalisées,
- Ils s'engagent à respecter la charte qualité et les valeurs de UNEC 06 - Ils sont les médiateurs pendant toute la durée des formations.





**UNION NATIONALE
DES ENTREPRISES
DE COIFFURE**

Alpes-Maritimes

QUI CONTACTER?

*Pour faciliter les échanges avec l'équipe
de UNEC 06 merci de prendre contact
directement :*

- *Pour la logistique liée à la formation*
- *Pour constituer votre dossier
administratif*
- *Pour le paiement de vos
factures(formateur)*
- *Pour l'organisation ou toutes
informations liées à la formation*

*Mr TRICART Michel 04 93 07 07 38 60
academie.unec06@gmail.com*

NOTRE DEMARCHE QUALITE DE UNEC 06

Qualités UNEC 06 – 2025

Incluant, dans le cadre de nos actions de formations :

Taux d'abandon : 0%

Taux de réussite : 100%

Indicateur de satisfaction : 99.22 %

INDICATEUR
SATISFACTION
100%

TAUX D'ABANDON
0%

TAUX DE REUSSITE
100%



Nombre de stagiaires formés : 42



Nombre d'Heures de formation dispensées



**Satisfactions
apprenants**



Taux d'assiduité



**Taux de
recommandation**

NOTRE CHARTE QUALITÉ

Ethique

Le respect des procédures Qualité de UNEC 06 conforme à notre Chambre Syndicale, doit apporter à tous les garanties d'un progrès continu, pour la réussite de chaque mission et celle de chacun des acteurs participant à l'action de formation.

Normalisation

Chaque acteur engagé par UNEC 06 exerce sa fonction dans le cadre de l'éthique et des usages de la profession et, à ce titre, se doit de respecter les procédures qu'il a définies.

Sécurité

La qualité des engagements de UNEC 06 est celle de chacun de ses acteurs et le client en bénéficie pour toute chose, garantissant la pérennité de la relation, et la confidentialité des informations.

Ecoute

Chaque participant au projet, comme à l'action de formation, est un individu disposant de sa propre personnalité, et chacun se doit de maintenir envers lui une parfaite attitude d'ouverture, et ce, quel que soit son niveau ou son rôle.

UNEC 06

NOTRE CHARTE QUALITÉ

Mesure

Les démarches pédagogiques de UNEC 06 , les outils correspondants, font l'objet d'un contrôle qualité systématique quant à leur compréhension et leur application par chacun.

Bilan

La pratique quotidienne du plan d'action Qualité est toujours basée sur le principe de Préparer/Réaliser/Valider et justifie, pour toute action, la réalisation du bilan correspondant.

Loyauté

Le professionnalisme et la transparence absolue sont la règle avec chaque client et partenaire de UNEC 06 pour atteindre les objectifs, réaliser les programmes et demandes spécifiques conformément aux normes ISO 9001, des exigences des organismes de tutelles et des OPCO. Chaque intervenant s'engage par la présente à n'avoir aucun lien d'intérêt avéré dans le cadre des missions confiées.

Exclusivité

Le développement de la Qualité passe par la recherche et la création permanente de supports pédagogiques pertinents et innovants, spécifiques à notre entreprise et dont chacun s'engage à respecter une totale confidentialité.

UNEC 06



UNION NATIONALE
**DES ENTREPRISES
DE COIFFURE**

Alpes-Moritimes

LES RESSOURCES
CENTRE DE FORMATION UNEC 06
UNEC 06 EST UN ORGANISME NOMADE, DONT LE SIÈGE SOCIAL EST
SITUÉ À L'ADRESSE SUIVANTE :



Siège social accueil : 140 m arrêt de bus Alphonse Daudet
150 avenue Henri Lantelme 06700 20 Cagnes sur Mer
10 KM de NICE , 24 KM de Cannes

LIVRET D'ACCUEILV2D032023



L'HÉBERGEMENT

Proposition de logements à proximité du lieu de formation à des tarifs préférentiel vous sera communiquée lors de votre inscription



LA RESTAURATION

Pour la pause -déjeuner de la journée de formation, à proximité du lieu de formation, plusieurs adresses sont possibles pour se restaurer et vous sera communiqué en Amont de la journée de formation (sur votre convocation)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par **UNEC06**

Le règlement définit :

- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants, qui y contreviennent,
- Les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Chaque personne doit respecter les termes du présent règlement pendant toute la durée de l'action de formation, pour les avoir acceptés :

- Soit lors de leur inscription pour les apprenants ;
- Soit à la signature de leur contrat pour les formateurs.

La remise de ce document n'est pas exclusive de toutes autres obligations qui feraient l'objet

d'un envoi par email auxquelles doivent se soumettre les apprenants et formateurs.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Le non-respect des consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires pour les apprenants et la rupture des relations contractuelles pour les formateurs

ARTICLE 3 – CONSIGNES 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 notre prestataire de formation de manière à être connus de tous les apprenants. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les apprenants et les personnes présentes sur le lieu doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'animateur du stage ou d'un salarié de l'établissement ou des services de secours.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES L'introduction ou la consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites dans la formation.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de la formation.

ARTICLE 6 – ACCIDENT ET DROIT DE RETRAIT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise les déclarations nécessaires auprès des instances compétentes (employeur, caisse de sécurité sociale). Toute personne ayant un motif raisonnable de penser, qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter la formation. Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'existence d'une telle situation doit être immédiatement signalée au responsable du Centre de formation NMC Formation ou à son représentant.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ EN FORMATION

ARTICLE 7.1 – HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de stage sont fixés par **UNEC06** et portés à la connaissance des apprenants.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage,

l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une feuille de présence est obligatoirement signée par l'apprenant.

ARTICLE 7.2 – ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, il faut impérativement avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO , FAFCEA, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions. Le cas échéant, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

ARTICLE 7.3 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Les participants à la formation sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les évaluations et éventuellement le bilan de formation. A l'issue de l'action de formation, il est remis aux apprenants une attestation de fin de formation à transmettre selon le cas à son employeur / administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant à la formation ou son employeur remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée de stage etc.).

ARTICLE 8 – COMPORTEMENT ET RÈGLES DE VIE

Il est demandé à toute personne d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être :

Respecter la discrétion la plus absolue en ce qui concerne les éléments confidentiels qui pourraient lui être communiqués dans le cadre de sa formation,

S'abstenir de tout agissement pouvant causer un préjudice moral ou physique à autrui,

Éviter tout comportement susceptible de gêner le déroulement des formations,

- Appliquer les consignes données, en particulier pour ce qui concerne l'utilisation des locaux et du matériel

Ne pas pénétrer dans un bureau en l'absence de son occupant,

Signaler un incident au responsable du lieu de formation ou à son représentant,

Se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte,

Respecter la propreté des toilettes,

- Ne pas faire de prosélytisme ou véhiculer des idées politiques quelles qu'elles soient, ni utiliser des moyens fournis par NMC Formation pour en faire un usage commercial.

ARTICLE 9 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le matériel confié pour la formation doit être conservé en bon état ; il doit en être fait un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'organisme. Toute anomalie ou dysfonctionnement sur le matériel doit être signalé immédiatement ou au terme de la formation.

ARTICLE 10 – ENREGISTREMENTS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITÉ

En cas de dégradation du matériel ou des installations ou en cas de perte de matériel, les réparations ou le remplacement seront effectués aux frais de la ou des personnes à qui le matériel avait été confié. **UNEC 06** décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans la salle de formation. Il appartient à toute personne de contracter une assurance en responsabilité civile.

ARTICLE 12 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE Tout manquement de l'apprenant à

l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

ARTICLE 13 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Cagnes sur Mer, le 20 février 2023

Michel TRICART

President de l'UNEC

Lexique

Apprenants : stagiaires, apprentis, alternants, salariés, demandeurs d'emploi, Dirigeants, etc. Formateurs : bénévoles, prestataires, collaborateurs de NMC Formation