

## LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

### SOMMAIRE

- 1 - Présentation
- 2 - Les formateurs
- 3 - Lieu
- 4 - Déroulement de la formation
- 5 - Règlement intérieur
- 6 - Contacts

#### 1 - Présentation

Le **BOTO** a été créé par Jean-Pierre BARRAL, ostéopathe depuis plus de 45 ans.

**Les formations s'adressent aux ostéopathes D.O.**

Toutes nos formations sont disponibles sur notre site [osteopathie-formation.com](http://osteopathie-formation.com)

#### 2 - Les formateurs

##### **Professionnalisme des formateurs**

En plus de Jean-Pierre Barral, tous les formateurs sont des ostéopathes de terrain, exerçant l'ostéopathie depuis plus de 20 ans.

*Notre priorité : votre satisfaction*

*1 formation pour un formateur ?*

Evaluation systématique par les stagiaires.  
Enquête de satisfaction pour chaque formation.  
Actions de corrections pour chaque stagiaire.  
Notre taux global de satisfaction est de

#### 3 - Lieu

Nous avons choisi d'accueillir nos stagiaires au :

**Mas La Mourade** 30740 LE CAILAR. [www.mas-la-mourade.com](http://www.mas-la-mourade.com)

Ces locaux répondent à toutes les exigences de confort, de modernité et de sécurité. (Accessible aux personnes à mobilité réduite).

La responsable pédagogique vous accueille à la réception et vous invite à partager un café de bienvenue.

#### 4 - Déroulement de la formation

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation.

En cas d'absence ou de retard au stage, merci d'en avvertir la responsable pédagogique du boto.  
([boto@formation-osteo.com](mailto:boto@formation-osteo.com)).

Les repas de midi sont inclus dans le prix de la formation et la salle de restaurant est située au Mas La Mourade.

Des installations pédagogiques et des matériels sont mis à votre disposition durant le stage. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Si une documentation pédagogique est remise lors de la session de formation, celle-ci est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Vous recevrez en fin de formation :

- L'attestation de présence et de fin de formation
- Le certificat de compétences
- La facture acquittée de la formation
- Une enquête de satisfaction

Les ostéopathes dont le code NAF est 8690 ES ou FS qui ont fait une demande de prise en charge par le FIFPL doivent se munir de l'attestation de présence et de règlement du fifpl qu'ils devront remettre en début de stage au responsable pédagogique.

Ce document sera rendu au stagiaire complété et signé à la fin de la formation.

#### Protocole sanitaire d'accueil aux formations. COVID-19

Du gel hydroalcoolique et une solution désinfectante, du papier à usage unique seront disponibles.

Port du masque obligatoire et respect des gestes barrières.

#### 5 - Règlement intérieur

Le boto est un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 91 30 03341 30 à la préfecture de Nîmes.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant aux stagiaires, notamment les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline, dans le but de permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

#### **CHAMP D'APPLICATION**

#### **CHAMP D'APPLICATION**

##### **Article 1**

Le règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art. L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R.6352-15 du code du travail).

Il s'applique aux stagiaires inscrits à une session dispensée par le boto, et ce pour toute la durée de la formation.

##### **Article 2**

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local où sera dispensée la formation.

## HYGIENE ET SECURITE

### Article 3 : 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 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 4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 5 : 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 du boto ou son représentant.

**Article 6 : 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 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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.

## DISCIPLINE

### Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue descente et adaptée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans ce lieu.

### Article 9 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par le boto et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le boto.

Par ailleurs, les participants sont tenus de signer chaque jour la feuille de présence, et à la fin du stage les documents d'évaluation.

**Article 10 : 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, 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 éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est autorisé à conserver.

### Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, de filmer les sessions de formation.

Seules les photos sont autorisées.

### **Article 12 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation, qu'elle soit sur support papier ou sur support dématérialisé, est protégée au titre des droits d'auteur. Elle ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires**

boto 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 14 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

Par ailleurs, les participants sont tenus de signer chaque jour la feuille de présence, et à la fin du stage les documents d'évaluation.

Un rappel du règlement intérieur est effectué en début de formation avec le formateur.

#### 6 - Contacts

Ghislaine Vulliet  
Responsable pédagogique  
Référente handicap  
Mail : [boto@formation-osteo.com](mailto:boto@formation-osteo.com)  
Site web : [osteopathie-boto.com](http://osteopathie-boto.com)

*Nous vous souhaitons une bonne formation !!*

*Nous restons à votre disposition*