

Association  
Régionale pour  
la Formation  
dans l'Artisanat  
du Bâtiment  
Réunion



## Livret d'accueil du stagiaire

## Le Mot du Président de l'ARFAB Réunion

Madame, Monsieur,

Au nom du Conseil d'Administration de l'ARFAB et en mon nom personnel, je vous souhaite une bonne formation et espère qu'à l'issue de celle-ci vous en serez pleinement satisfait (e).

Les formations mises en œuvre par l'ARFAB visent le développement de vos compétences, vous les collaborateurs et chefs d'entreprise de proximité confrontés au quotidien aux exigences de performance dans une société injonctive caractérisée par des normes professionnelles constamment en mouvement.

Ces formations sont le fruit de réflexions issues des artisans et des petites entreprises du bâtiment, lesquels, mis en présence de la dure loi de la réalité, comprennent la nécessité de se former pour répondre à la structuration et pérennité de leurs appareils de production afin de rester dans la compétition sur un marché de la construction très concurrentiel mais encore rempli de belles promesses.

L'enjeu de la formation des hommes et des femmes de l'Artisanat du Bâtiment est donc crucial. Son importance se vérifie tous les jours dans ce monde de la connaissance et des données pour

- continuer à donner du sens aux métiers de proximité,
- maintenir l'attrait des jeunes vers les entreprises à taille humaine,
- demeurer ouvert sur le monde et attentif aux évolutions techniques et technologiques.

Au-delà de ces quelques mots, notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit. Mais il vous impose également le respect de vos devoirs. Ainsi, la qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs qui nous animent.

Je vous remercie d'avoir choisi l'ARFAB pour vous accompagner dans vos formations. Grâce à vous, nous pouvons poursuivre notre développement dans l'unique but de vous apporter chaque jour des réponses à vos demandes de formation.

Bien à vous  
**Sylvio BOYER**

<b>Sommaire</b>
-----------------

<b>Intitulés</b>	<b>Page (s)</b>
<b>Informations pratiques :</b>	<b>4 à 4</b>
<i>Pour accéder à l'ARFAB</i>	
<i>Coordonnées téléphoniques et électroniques</i>	
<i>Restaurants</i>	
<b>Un peu d'histoire</b>	<b>5 à 5</b>
<b>L'organigramme politique de l'ARFAB</b>	<b>6 à 6</b>
<b>Vie pratique du stagiaire &amp; démarches pédagogiques</b>	<b>7 à 8</b>
<i>Accueil de l'établissement / horaires des formations</i>	
<i>Démarche pédagogique – Les modalités</i>	
<i>Démarche pédagogique – Les méthodes</i>	
<i>Prévention de lutte contre les ruptures de parcours</i>	
<b>Consignes et règlement intérieur</b>	<b>9 à 14</b>
<i>Conseils en cas d'incendie</i>	
<b>Règlement intérieur</b>	<b>10 à 14</b>

## Informations pratiques

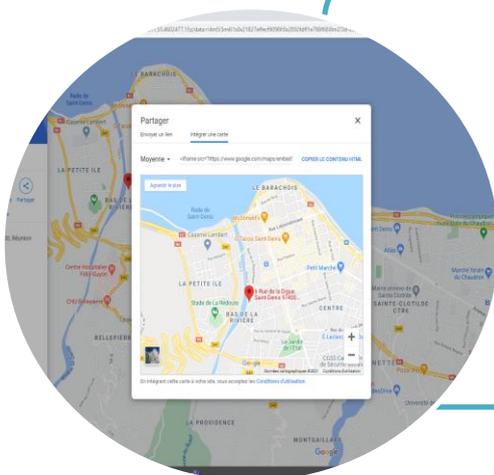
### Pour accéder à l'ARFAB Réunion

L'ARFAB se trouve dans les locaux de la CAPEB (au rez-de-chaussée)

6, Rue de la Digue / Quai Est

97400 Saint-Denis – [Cliquer ici pour visualiser la carte](#)

Coordonnées GPS : latitude : -20.883207 longitude : 55.445945



#### En arrivant de l'Est :

Prendre le Barachois et direction le "Bas de la Rivière". Au feu, continuer tout droit jusqu'au point de repère "La SOMADIS". Ensuite, tourner légèrement à droite, rouler encore 100 mètres et vous êtes arrivé (e)

#### En arrivant de la route du littoral :

Prendre la sortie "La Redoute" puis au prochain carrefour, tourner à gauche. Prendre ensuite tout droit vers le feu; au feu tourner à droite jusqu'au point de repère "La SOMADIS". Enfin, tourner légèrement à droite, rouler encore 100 mètres et vous êtes arrivé (e)

**Parking public : gratuit**

### Coordonnées téléphoniques & électroniques



0262 20 30 47  
0692 60 09 10



[capeb.st-denis1@orange.fr](mailto:capeb.st-denis1@orange.fr)  
[www.capeb974.fr](http://www.capeb974.fr)

- Accueil du public : uniquement sur rendez-vous

### Infos pratiques

#### Restaurants

- **Le comptoir du potager** : 8 bis, rue de la Bourdonnais
- **Le Roland Garros** : 02, Rue du 20 décembre 1848
- **L'oncle Ben** : 10, Rue de la Compagnie
- **Le Gasparin** : Rue Gasparin, à l'intérieur du Grand Marché

## Un peu d'histoire

En juin 2013, dans les axes stratégiques de développement de la CAPEB, les Elus du syndicat, après débat, consentent à la création d'une structure de formation en faveur de l'Artisanat du Bâtiment. Le 25 novembre 2013 est ainsi créée l'ARFAB Ile de La Réunion.

**Les membres fondateurs au titre de la CAPEB :** Jocelyn FOUGERAIS – Jean Léonus BRIGY CATRONIA – Jean Claude DIDIER – Christian DILY – Jean Claude ELIE – Jean Raymond ZILMIA – Fernand FABRE

**Inscription au répertoire de l'INSEE :** En avril 2014, l'Arfab-Réunion est répertoriée auprès de l'INSEE comme organisme de formation.

**Reconnaissance d'organisme de formation :** En septembre 2014, les services de l'Etat notifient à l'ARFAB son numéro de déclaration d'activité. Dans la foulée, la première formation est organisée.

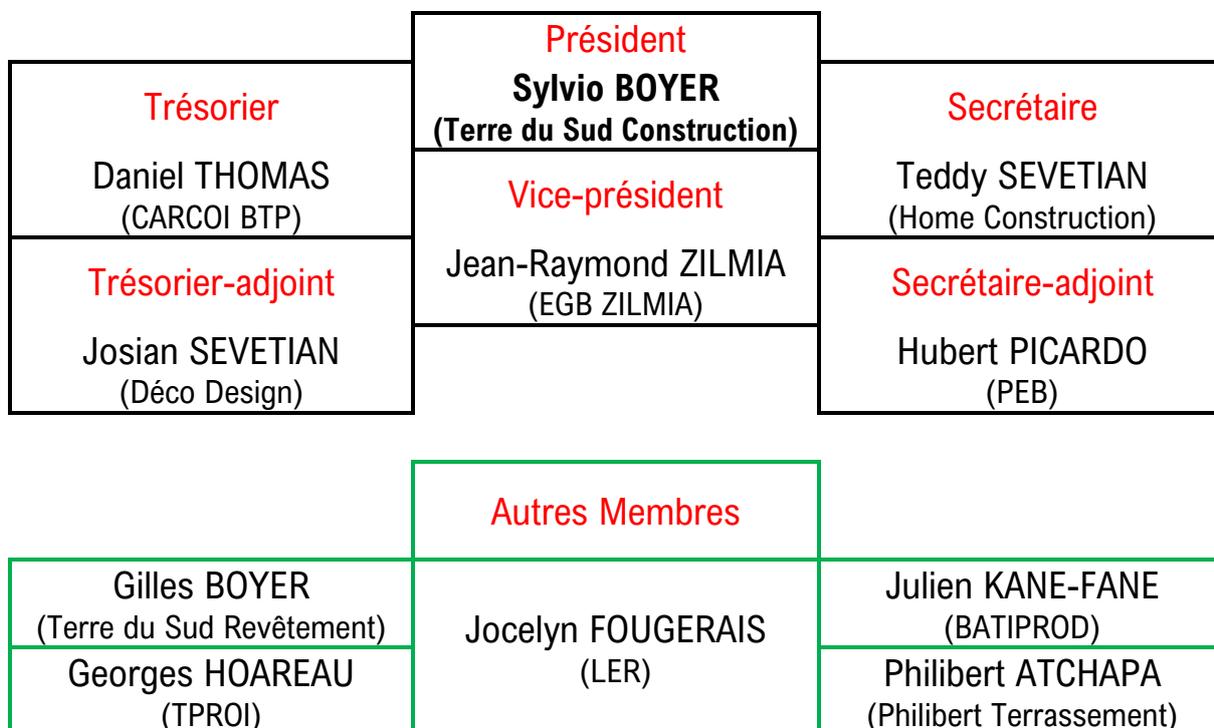
**L'ARFAB est « datadockée » depuis la mi-juillet 2017 :** La loi sur la formation de 2014 et le décret du 30/06/2015 imposent aux financeurs de s'assurer de la capacité de l'organisme de formation à réaliser des prestations de qualité. Le décret propose 6 critères :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
4. La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés de formation.
5. Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Les financeurs ont donc décidé d'établir un catalogue des organismes de formation répondant à tous les critères. Ils ont donc créé une base de données commune où chaque centre de formation doit prouver sa capacité à donner des formations de qualité. Il s'agit du Datadock. Les 6 critères y sont déclinés en 21 indicateurs à compléter.

Lorsque qu'un centre de formation a validé son Datadock, il devient référencé par les financeurs. Dès qu'une demande de financement sera demandée à un OPCO, le centre sera référencé sur le catalogue propre à l'OPCO.

## Organigramme politique de l'ARFAB Réunion



### Référent pédagogique, administratif & handicap :

- Raymond VAITILINGOM
- Tél. : 0262 20 30 47 – 0692 600 910 – E-mail : [capeb.st-denis1@orange.fr](mailto:capeb.st-denis1@orange.fr)

## Vie pratique du stagiaire & démarches pédagogiques

### Accueil de l'établissement / horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **8 h 00 – 12 h 00 / 13 h 00 – 16 h 00**. Cette programmation peut être modifiée selon les souhaits des participants après en avoir informé le formateur et en accord avec l'ensemble du groupe.

### Démarche pédagogique – Les modalités

L'ARFAB est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au bâtiment. Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations au sein de l'ARFAB : en présentiel dans la salle de réunion de la CAPEB ou à l'étage dans la salle de réunion de l'ARAEET<sup>1</sup>, propriétaire des lieux.
- Formation en externe : en présentiel dans les salles de formation louées à cet effet (Chambres consulaires)

### Démarche pédagogique – Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

**Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

**Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

**Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou

---

<sup>1</sup> Association Réunionnaise des Anciens Elèves de l'Enseignement Technique

maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

**Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

**La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

- Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
- Le scénario d'urgence : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les urgences qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

### **Mesures d'accompagnement mises en œuvre pour la formation de participant (s) en situation de handicap permanent ou temporaire**

Le référent handicap, personne support pour les questions autour du handicap, étudiera avec l'entreprise au cas par cas les différentes compensations nécessaires, dans un esprit d'inclusion. Il appartiendra également à l'entreprise ou au participant, lors de l'inscription, de faire part de leur (s) besoin (s) au référent. Celui-ci veillera ainsi à adapter les solutions d'organisation techniques et pédagogiques, afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions pour le(s) participant(s)

### **Prévention de lutte contre les ruptures de parcours**

Au préalable à l'entrée de la formation, l'ARFAB adresse au stagiaire ou à son représentant une convocation dans laquelle il est mentionné des informations pratiques du type date (s), lieu et heures de la formation, le formateur, le petit matériel à détenir.....

Un tour de table en début de formation du formateur permet de mesurer les attentes des participants. S'il y a absence d'un stagiaire, le formateur prévient le référent administratif pour prise de contact avec l'employeur. Si en cours de formation le formateur repère un stagiaire en difficulté, il engagera avec celui-ci un dialogue pour tenter de lever la difficulté. A défaut, il tient informer le référent administratif qui alerte à son tour l'employeur.

### **Déroulement de la formation**

La session débute par la présentation du programme et se poursuit par un tour de table des participants afin qu'ils se présentent. L'objectif étant 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. La feuille d'émargement établie par demi-journée de la présence du participant

### **Organisation de la formation**

- Une Convention de formation a été rédigée à laquelle a été annexée le programme de la formation ;
- Le programme et les modalités de formation sont fonction des attentes des participants ou de l'entreprise et sont personnalisés ;
- Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les modalités d'évaluation et de satisfaction des participants.
- La formation a pu faire l'objet en amont d'un entretien afin de valider les prérequis identifiés dans le programme. Cette vérification est l'assurance que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

### **Evaluation des connaissances**

Tout au long de la formation, les connaissances des participants seront évaluées par des questionnaires ou des exercices pratiques.

### **Evaluation de satisfaction**

- En fin de formation il est demandé à chaque participant au travers d'un questionnaire de mesure la satisfaction de la formation suivie
- Les appréciations formulées font l'objet d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.
- Le formateur prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par le(s) participant(s) afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu que les conditions du déroulement de la formation.

### **Processus de qualité**

Une procédure de réclamation permet au participant ou à l'entreprise de faire état des difficultés potentiellement rencontrées, en adressant un mail à : [capeb.st-denis1@orange.fr](mailto:capeb.st-denis1@orange.fr)  
L'ARFAB s'engage à donner suite à toute demande de réclamation dans un délai raisonnable par retour de mail

### **Attestation de formation**

Une Attestation de formation est adressée par voie postale au participant ou à l'entreprise.

## Consignes et règlement intérieur

### Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006 1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie,

- Gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents.
- Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation,

- Suivez bien les consignes données par le formateur et les sapeurs-pompiers.

## Règlement intérieur

### PRÉAMBULE

L'ARFAB Réunion est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié au 6, Rue de la Digue / Quai Est – 97400 Saint-Denis. L'association est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité **98 97 04264 97** à la Préfecture de La Réunion

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par L'ARFAB Réunion dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

- L'ARFAB Réunion sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ;

### Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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.

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par L'ARFAB Réunion 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'ARFAB Réunion 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'ARFAB Réunion, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de L'ARFAB Réunion, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### Article 4 - Hygiène et sécurité

#### 1) 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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## 2) *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 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

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. Il est également interdit de vapoter dans les locaux de formation (Articles L3513-6, D3513-1 à R3513-4 du Code de la Santé Publique)

### **Article 6 : 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. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 7 : 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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 8 : 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.

### **Article 9 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par L'ARFAB Réunion et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'ARFAB Réunion 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'ARFAB Réunion aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir l'ARFAB Réunion au 02 62 20 30 47 ou par mail à [capeb.st-denis1@orange.fr](mailto:capeb.st-denis1@orange.fr). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

### **Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### **Article 11 : 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 12 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 13 : 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.

### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'ARFAB Réunion 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 15 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite.

### Article R 6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Article R 6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### Article R 6352-5

Lorsque le Président 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 comme suit :

- 1° Le Président 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 ;
- 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3° Le Président ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article R 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### Article R 6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

### Article R 6352-8

Le Président ou son représentant de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme financeur qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un financement au titre du Compte personnel de formation (CPF) ;
- 3° L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

### **Article 16 : Publicité**

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'ARFAB Réunion et, éventuellement, sur le site Internet de l'organisme de formation.