



Centre de Ressources Informatiques de Rochefort

Livret d'accueil



- Centre de formations informatiques •
- Centre de Bilans de Compétences •

mis à jour le 20 décembre 2023

www.crir.fr

*Ludovic Tripoteau,
Directeur du CRIR ,
vous souhaite la bienvenue.*

Vous trouverez dans ce document des renseignements concernant notre centre et nos activités ainsi que des informations pratiques pour mieux préparer et organiser votre venue.



Sommaire

Présentation	3
Coordonnées / horaires	5
L'accueil	6
Les salles de cours	7
Comment venir ?	8
Où déjeuner ?	12
Restaurants	13
Le centre de Bilan	14
L'équipe du CRIR	15
Plan des locaux	16
Règlement intérieur	17

Présentation

Centre de **R**essources **I**nformatiques de **R**ochefort, créé en 1987 sous la forme d'un G.I.E. (Groupement d'Intérêt Economique) est :

1. Un centre de formations informatiques
2. Un centre de services informatiques
3. Un centre de Bilans de Compétences

1) Le centre de formation du CRIR vous propose

Une offre de stages riche et variée en micro-informatique, bureautique, PAO, DAO, infographie, création de site WEB, logiciels de gestion..

- 250 m² de locaux, 3 salles de formation.
- Des stages courts de 1 à 5 jours pour être opérationnel rapidement
- 4 niveaux de formation adaptés à vos besoins (initiation, perfectionnement, avancé, expert)
- Des intervenants professionnels spécialistes des logiciels étudiés et certifiés Microsoft pour les cours sur le Pack Office.
- Assistance post-formation gratuite et illimitée dans le temps.

3 formules :

- stage 'Inter-entreprises',
- 'sur mesure' dans nos locaux,
- 'sur mesure' dans vos locaux (Intra).

Installés à Rochefort, nous pouvons intervenir dans vos locaux dans toute la Charente-Maritime (La Rochelle, Royan, Saintes) et dans les départements limitrophes.

2) Le centre de services informatiques du CRIR

propose aux entreprises une large gamme de prestations de services,

- Conception de modèles, de macro-commandes,
- Développement d'applications informatique «sur mesure».
- Création de site internet (site vitrine uniquement)
- Installation de configuration de logiciels, de réseaux.
- Assistance micro-informatique
- Location de salle de formation informatique (uniquement pour des périodes de courte durée).

3) Le centre de bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de vous permettre d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, ainsi que vos aptitudes et motivations, pour définir un projet professionnel et/ou personnel et le cas échéant, un projet de formation.

Il permet à toute personne qui s'interroge sur les conditions de son évolution personnelle et professionnelle de trouver les moyens d'identifier et de valoriser ses compétences, de mieux connaître les métiers et les secteurs professionnels, de construire ainsi un projet réaliste et actif dont il identifiera les étapes de mise en œuvre.

Ce projet peut ainsi passer par la définition d'un parcours de formation, ou par une procédure de validation des acquis.

4) Démarche qualité

Le CRIR a obtenu la certification qualité pour ses prestations de formation et la réalisation des bilans de compétences



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

BILAN DE COMPÉTENCES



Siret 342 383 312 00010
Code APE 8559A
N° de déclaration d'activité 54 17 00227 17

Coordonnées

CRIR
2, rue de l'école de dressage
BP 80282
17312 Rochefort CEDEX

Téléphone : 05 46 99 71 10
Fax : 05 46 99 65 34
Mail : contact@cir.fr

Coordonnées GPS : 45.941530, -0.975173

Sites internet :

www.crir.fr
www.bilan-de-competences-17.fr

Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi
8 h 45 - 12 h 00 / 13 h 00 - 17h30

Entretiens en bilan de compétences :

Du lundi au vendredi
8 h 00 - 12 h 00 / 13 h 30 - 19 h 00
Samedi : 9 h 00 - 12 h00



Le CRIR dispose d'un parking privatif de 15 places.

Accueil

A votre arrivée, vous trouverez un espace détente, un membre de l'équipe viendra vous voir pour vous diriger au bon endroit.



- Un café ou un thé vous sera offert à votre arrivée ou durant la pause ensuite un distributeur de boissons chaudes est à votre disposition,
- Une fontaine d'eau de source est à votre disposition,
- Un code d'accès Wifi est disponible sur simple demande,
- Tous les postes des salles de formation peuvent accéder à internet,
- Des toilettes et lavabos sont à votre disposition,
- L'extérieur est accessible (pelouse et banc),
- Le CRIR est accessible aux personnes handicapées (Parking, rampe, porte d'entrée, toilettes, portes des salles),
- Possibilités de services (impression, photocopie, mise à disposition d'un téléphone, etc.).

Numéros d'urgences

Samu 15
Pompiers 18
Police 17

Le 112 est le numéro d'appel d'urgence européen (gratuit)

Salles de cours

La salle bureautique

est équipée de 8 ordinateurs individuels reliés à des grands écrans , clavier et souris.

Les ordinateurs sont branchés en réseau et tous connectés à Internet.

La salle dispose d'une imprimante couleur.

Le poste de l'animateur est branché sur un vidéo projecteur.

La salle PAO

est équipée de 8 ordinateurs individuels (dont 1 Mac) reliés à des grands écrans , clavier et souris.

Les ordinateurs sont branchés en réseau et tous connectés à Internet.

La salle dispose d'une imprimante couleur.

Le poste de l'animateur est branché sur un vidéo projecteur.



Le Centre de Bilan de compétences

Le centre de bilan accueille et informe tous les demandeurs lors d'un entretien préalable et une plaquette d'information leur est remise.

Le centre de bilan de compétences dispose d'une structure identifiée, exclusivement destinée à la réalisation de bilans de compétences.

Les locaux dédiés au centre de bilan de compétences sont composées de 3 espaces :

- 2 bureaux individuels chacun équipés de 2 postes informatiques et téléphone,
- un espace de documentation avec ordinateur et accès internet libre et gratuit à disposition des bénéficiaires du bilan.

Si le bénéficiaire le souhaite, il peut apporter un bloc-notes, des stylos et une pochette pour ranger les documents transmis tout au long du bilan.

La durée maximale d'un bilan est de 24 h (obligation légale).

Il peut se dérouler pendant ou hors temps de travail.

Comment venir ?



Depuis la Rochelle :

Dés l'entrée à Rochefort, au premier Rond-point (Mc Donald's) vous avancez toujours tout droit et passez 8 autres ronds-points.

Le CRIR se trouve dans la petite rue derrière le dernier Rond-point (celui avec les palmiers)



Depuis Surgères, Saintes :



Entrez dans Rochefort et passez devant le port de commerce et le port de plaisance



Au rond-point des Thermes prendre direction
«centre ville - Oléron - Royan»

Au rond-point du restaurant
«La Boucherie» tourner à droite dans
l'avenue Gambetta



Le CRIR se trouve derrière le dernier rond-point de l'avenue Gambetta (celui avec les palmiers)



Depuis la gare

Le plus simple est de suivre le boulevard Briand jusqu'au rond-point de la station Esso. Tourner à gauche et descendre l'avenue Dieras (a pied 20 mn soit 1,7 km)



Où déjeuner ?

Sur place

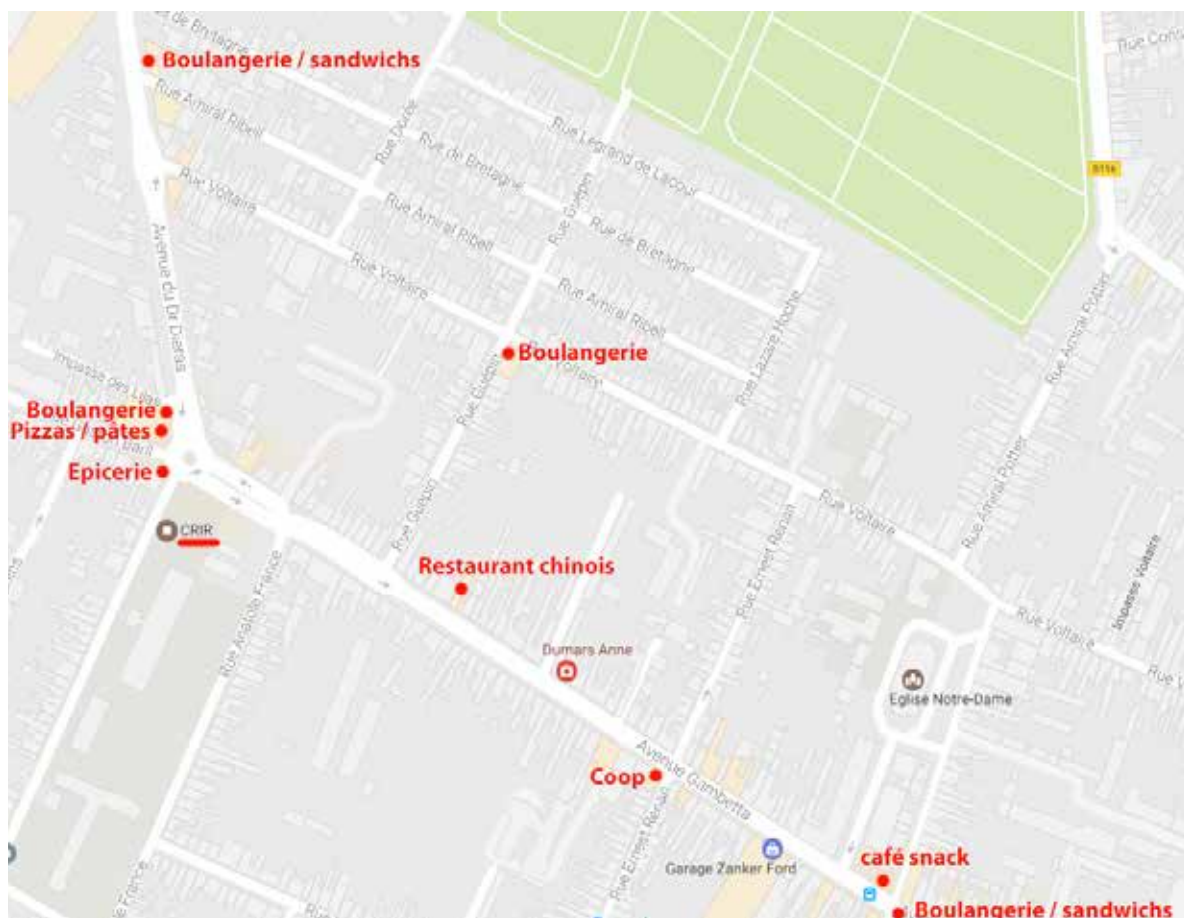
Le CRIR ne dispose pas d'un restaurant ou d'une salle de restauration mais nous acceptons que les stagiaires déjeunent dans l'espace détente sous réserve de respecter la propreté des lieux. (un réfrigérateur et un four à micro-ondes sont à votre disposition sur simple demande)

La coupure déjeuner est de 1 heure 30 (12h-13h30) mais sur demande et concertation avec les stagiaires elle peut être raccourcie à 1 heure (12h - 13h) afin de terminer plus tôt.

Dans les environs (5 mn à pieds)

Plusieurs commerces sont dans le voisinage du CRIR

Les salles de cours sont fermées pendant la pause déjeuner.



L'équipe du CRIR

Pour vous accueillir.



Ludovic TRIPOTEAU
Directeur du CRIR
Formateur bureautique
Spécialiste Word, Excel, Access, VBA

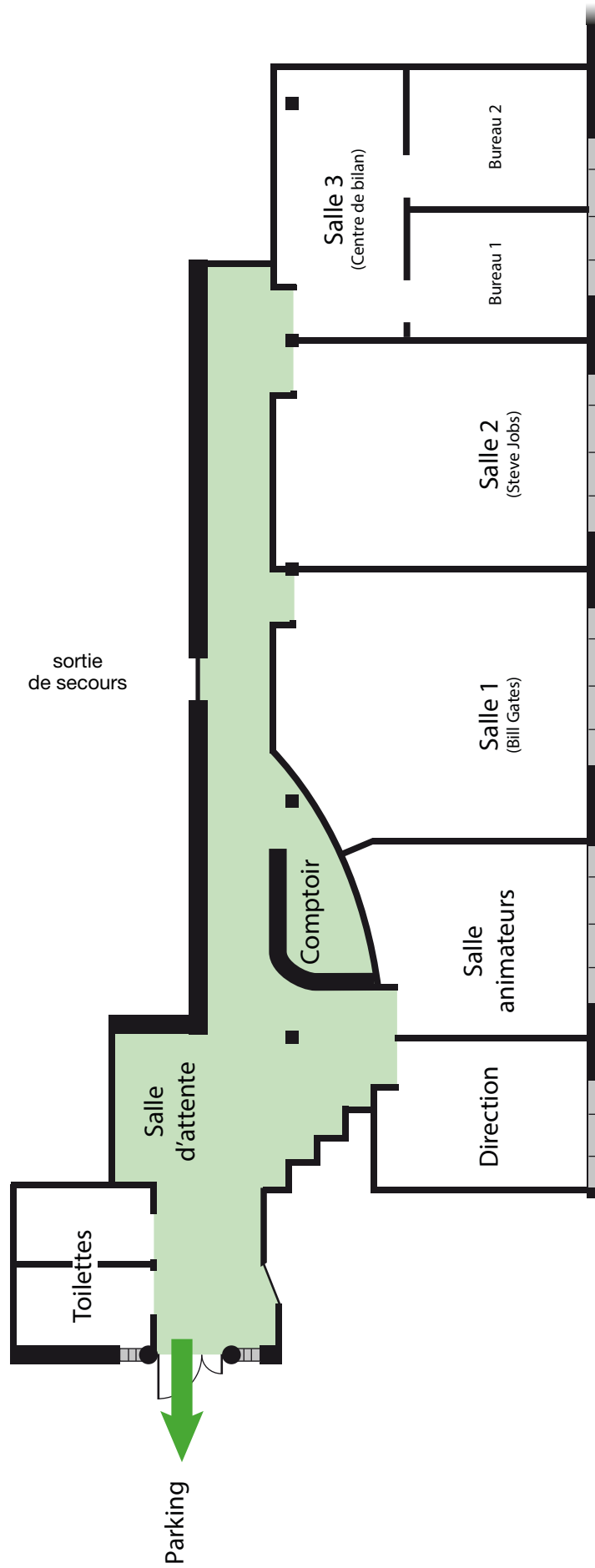


Yannick SIMONET
Formateur PAO / Web
Photoshop, Illustrator, InDesign,
Dreamweaver, HTML, CSS



Béatrice POUPELARD
Chargée de Bilan de compétences
Psychologue du travail
DESS d'Ergonomie et Psychologie du travail

Plan des locaux



Règlement intérieur

I - PRÉAMBULE

Le CRIR est un organisme de formation professionnel créé sous la forme d'un G.I.E. par le Crédit Mutuel Océan et la Ville de ROCHEFORT.

Le GIE CRIR est domicilié au 2 rue de l'école du dressage – 17312 ROCHEFORT. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 54 17 00227 17 à la Préfecture Poitou-Charentes.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes prestations organisées par le CRIR dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations et des bilans de compétences proposés.

Définitions :

- CRIR sera dénommé ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage ou réalisant un bilan de compétences seront dénommées ci-après « stagiaires »
- Le directeur de la formation au CRIR sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux articles L6352-11, L6352-3, L6352-4, L6352-5 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.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CRIR et ce, pour toute la durée de la prestation suivie (formation, bilan).

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CRIR ou y réalise un bilan de compétences, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation et du bilan de compétences

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

IV - 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 ou du bilan de compétences.

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 en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 bis : Plan de protection des stagiaires contre le Covid-19

Dans le cadre de l'épidémie du coronavirus, le CRIR a mis en place un plan visant à protéger la santé de ses stagiaires. Ce plan suit les recommandations émises par le gouvernement et les autorités sanitaires. Pour garantir la sécurité du stagiaire ainsi que celle du personnel du CRIR, le stagiaire doit respecter les mesures suivantes :

- Apporter son propre équipement de protection (masque ou visière)
- Se laver obligatoirement les mains à l'entrée des locaux
- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydroalcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- Éviter de se toucher le visage
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- Dans le cas d'apparition de symptômes (toux, fièvre, difficultés à respirer), le stagiaire doit appeler le 15 et s'engager à s'isoler à son domicile et à prévenir le CRIR.
- S'engager à respecter la distanciation mise en place par le CRIR (espacement des tables et chaises) pour favoriser le respect de cette règle.
- Apporter son propre matériel (stylo, carnet, bloc-notes ...) avec interdiction de le prêter entre stagiaires.

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 de l'article R3511-1 modifié par 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 la formation ou

les bureaux des bilans de compétences.

Article 7 : Lieux de restauration

Il n'y a pas de restauration dans les locaux du CRIR. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les locaux du CRIR.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4141-3-1 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux du CRIR de manière à être connues 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 R6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux du CRIR 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.

V - 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.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par le CRIR et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier ou par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation ou du bilan de compétences. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le CRIR 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 le CRIR aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur ou la chargée de bilan, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat du CRIR.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du CRIR, 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 ou du bilan de compétences. 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.

À 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 ou du bilan de compétences.

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 ou du bilan de compétences est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le CRIR décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux.

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
- en un blâme
- 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 ou d'un bilan de compétences 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 ou du bilan de compétences, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- Le financeur de la formation, lorsque le stagiaire est demandeur d'emploi

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.

VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 19 : Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

VII - PUBLICITÉ

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du CRIR.

CRIR
2, rue de l'école de dressage
BP 80282
17312 Rochefort CEDEX

Téléphone : 05 46 99 71 10
Fax : 05 46 99 65 34
Mail : contact@cir.fr

www.crir.fr
www.bilan-de-competences-17.fr

