



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

Centre de formation professionnelle,
d'audit, de conseil
et centre de formation d'apprentis

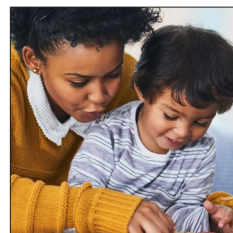
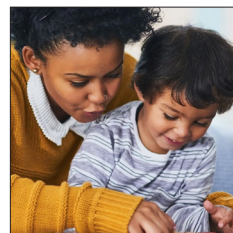


TABLE DES MATIÈRES

Mot d'accueil du directeur	3
Qui sommes-nous ?	4-5
Nos domaines d'intervention	6
Notre ingénierie pédagogique	7-10
Nos locaux	11-13
Informations pratiques	14
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	15
Règlement intérieur	16-19
Nous contacter	20



Mot d'accueil du Directeur

« SOYEZ LES BIENVENUS À BMDC-FORMACOM ! »

C'est peut-être la première fois que vous venez chez nous.

Ce livret vous donnera les renseignements utiles au bon déroulement de votre formation.

Sachez qu'aussi, une équipe vous est dédiée pour répondre à vos interrogations.

Notre organisme de formation respecte les exigences qualité dictées par la loi. A ce titre, nous avons obtenu notre première certification qualité en 2016.

Les valeurs fondamentales qui animent notre équipe vous permettent de bénéficier des conditions maximales d'apprentissage afin de développer et valoriser vos compétences.

Ces valeurs sont déclinées au quotidien :

- Disponibilité : nous sommes à votre écoute pour analyser vos besoins
- Qualité et respect : nous vous proposons des prestations qui répondent à vos attentes
- Engagement : l'atteinte de vos objectifs est notre objectif

Conservez précieusement ce livret, il pourra vous être utile tout au long de votre formation.

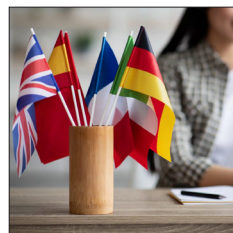
Bonne lecture et très bonne formation à tous !

Le Directeur Général,
Philippe LACROIX

BMDC SAS

446K, route de Roujol
Tél : 0590 21 07 44

Siret 491 546 508 00039 - APE 8559B



Qui sommes-nous ?

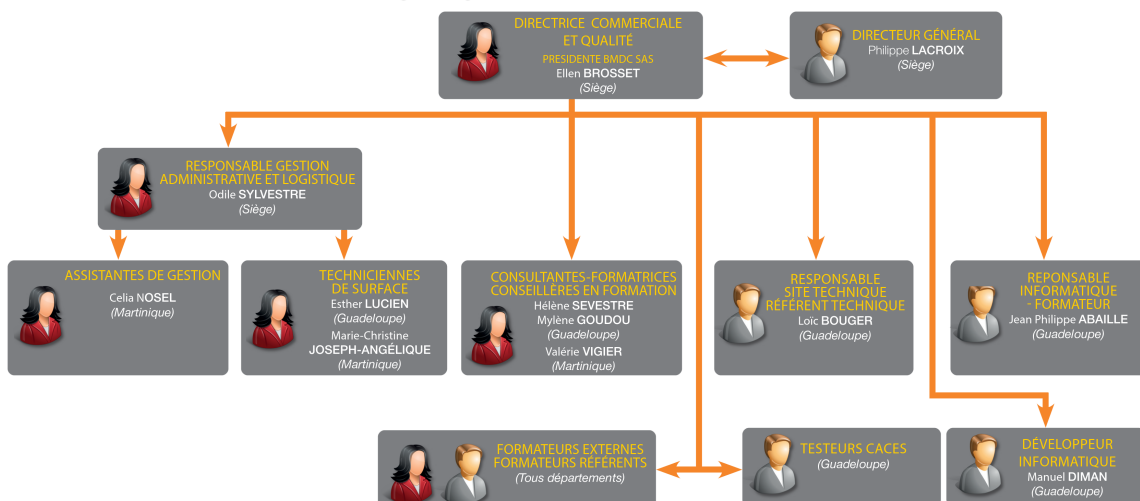
Créé en 1992 sous l'enseigne FORMACOM, BMDC FORMACOM est présent sur la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane.

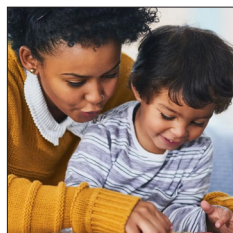
Nous accompagnons les salariés, les demandeurs d'emploi et les apprentis dans le développement de leurs compétences et de leurs performances via nos prestations de formation, d'audit et de conseil.

Nous proposons également du bilan de compétences et de l'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience.

L'organigramme BMDC

Organigramme Hiérarchique

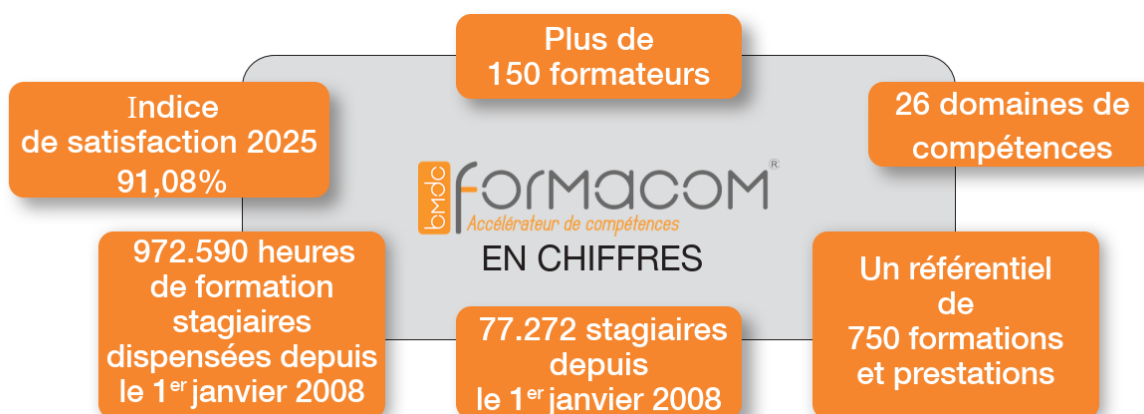


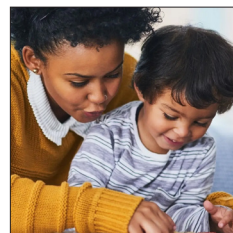


Pour répondre à vos besoins en formation, nous travaillons de façon régulière avec 150 formateurs-experts indépendants. Les formateurs recrutés sont reçus, lors d'un ou plusieurs entretiens individuels, par un professionnel du recrutement.

Au cours de cet entretien, le formateur est évalué sur les critères suivants :

- Diplôme requis,
- Expériences professionnelles et niveau d'expertise dans le domaine concerné,
- Expérience en tant que formateur,
- Connaissances des spécificités concernant la formation et l'apprentissage des adultes et des jeunes,
- Compétences en ingénierie de formation,
- Capacité à évaluer les acquisitions de connaissances des stagiaires et à mettre en place des actions correctives,
- Capacité à s'adapter au profil des stagiaires.





Nos domaines d'intervention

Accueil et gestion de la relation client

Certiphyto

Communication d'entreprise

Communication – développement personnel

Comptabilité – gestion

Développement durable

Droit

Efficacité professionnelle

Formations techniques

Funéraire

Gestion de projet

Hygiène et sécurité alimentaire

Informatique – Multimédia

Intelligence collective

Langues

Lutte contre l'illettrisme

Management

Médico – social

Métiers de la distribution

Permis d'exploitation

Petite enfance

Qualité

Ressources humaines

Sécurité des biens et des personnes

Transport logistique

Vente – marketing

GUADELOUPE

Tél : 0590 21 43 90

Fax : 0590 21 43 83

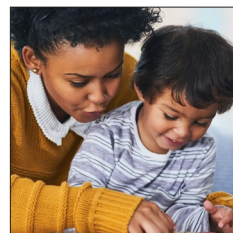
MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43

Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30



Notre ingénierie pédagogique

« NOS DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES SONT VARIÉES
POUR MIEUX RÉPONDRE AUX BESOINS DE NOS STAGIAIRES »

- **LA DÉMARCHE INDUCTIVE** : le formateur part du général vers le particulier. Il expose dans un premier temps un principe général puis dans un deuxième temps il propose des exercices d'application afin de permettre aux apprenants d'expérimenter et de favoriser le processus de mémorisation.

Cette démarche est plus particulièrement pertinente pour les stagiaires qui doivent maîtriser l'ensemble des composantes d'un processus avant d'agir.

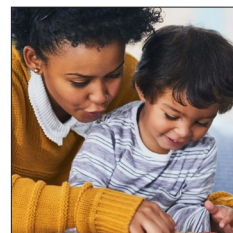
- **LA DÉMARCHE DÉDUCTIVE** : le formateur part du particulier vers le général. A partir d'exemples concrets souvent issus de la pratique professionnelle, les stagiaires élaborent peu à peu des principes généraux.

Cette démarche est plus particulièrement pertinente pour les stagiaires qui ont besoin de partir de situations concrètes.

- **LA DÉMARCHE DIALECTIQUE** : le formateur met des connaissances en contradiction les unes par rapport aux autres.

Cette démarche permet dans un premier temps de confronter et d'analyser des systèmes et discours différents voire contradictoires de façon à formuler dans un deuxième temps des principes et règles générales.

Cette démarche est plus particulièrement pertinente pour les stagiaires qui apprennent et comprennent en comparant des systèmes, en évaluant le pour et le contre pour agir.



Notre ingénierie pédagogique (suite)

« NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES SONT BASÉES SUR UNE DYNAMIQUE DE GROUPE INTERACTIVE ET RÉFLEXIVE POUR FACILITER L'ACQUISITION DE NOUVELLES COMPÉTENCES »

- **LA MÉTHODE ACTIVE ET/OU EXPÉRIENTIELLE**

Le formateur confronte les stagiaires à la réalité de leurs propres pratiques et aux difficultés rencontrées. Les stagiaires recherchent par eux-mêmes les informations utiles à la découverte des meilleures solutions à mettre en oeuvre et à évaluer leur impact. Des travaux de groupe sont alors proposés : analyse de cas ou de situations réelles, jeux de rôle... Les stagiaires engagés et actifs développent leurs compétences à travers leurs expériences propres et leurs connaissances initiales.

- **LA MÉTHODE DÉDUCTIVE**

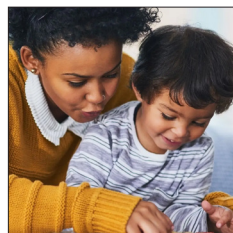
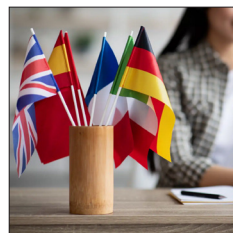
Le formateur dans un premier temps fait une comparaison entre le contenu d'apprentissage et un élément connu des stagiaires tiré de leur quotidien professionnel ou personnel afin de faciliter la compréhension du contenu de formation. Dans un deuxième temps, le formateur propose aux stagiaires une problématique à résoudre en rapport direct avec le contenu de formation.

- **LA MÉTHODE AFFIRMATIVE**

Le formateur communique ses savoirs aux stagiaires sous la forme d'exposés couplés à une explication et/ou une démonstration.

- **LA MÉTHODE INTERROGATIVE**

Le formateur s'appuie sur les réponses des stagiaires à un questionnement structuré – questions-réponses, quizz – pour leur faire découvrir par induction ou deduction, les compétences qu'il souhaite leur faire acquérir.



Notre ingénierie pédagogique (suite)

« NOS TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES REPOSENT TOUJOURS SUR UNE ACTION RAISONNÉE »

Le choix des techniques pédagogiques tient principalement compte des objectifs pédagogiques, de la forme et de la nature du contenu à dispenser et des compétences à développer chez les stagiaires.

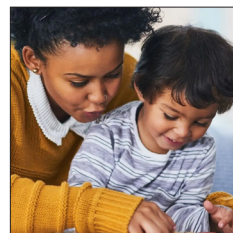
Ce sont des procédés mis en oeuvre dans un ordre déterminé.

- Les principales techniques pédagogiques utilisées

L'exposé, la démonstration, la manipulation d'objet, l'expérimentation, le débat et les échanges, la lecture, l'écriture d'un texte, les exercices, l'étude de cas, le jeu de rôle, le film, la simulation, la construction d'outils de travail, le projet...

- Nos outils pédagogiques sont modernes et performants

Pour faciliter l'interaction et l'acquisition des compétences, nous disposons d'équipements numériques high-tech. Par exemple, des écrans interactifs permettent à l'aide d'un stylet d'interagir avec l'ensemble du contenu de la formation, d'annoter, de créer, d'écrire, de dessiner, de déplacer des objets, ... et surtout d'enrichir les présentations en direct avec les stagiaires.



Notre ingénierie pédagogique (suite)

« NOS MÉTHODES D'ÉVALUATION POUR DES FORMATIONS « SUR MESURE »

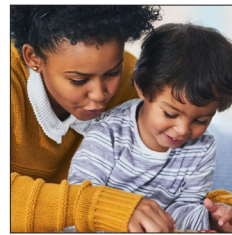
Une évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long du stage, notamment sur la base des travaux effectués en formation, permettant d'apporter les ajustements nécessaires.

Une évaluation à chaud, lors de la clôture de la formation, est réalisée, à partir d'un questionnaire d'évaluation portant sur :

- l'intérêt et le contenu de la formation, son utilité professionnelle
- les modalités pédagogiques
- la qualité de l'animation
- la prise en compte des interrogations et les atteintes des objectifs fixés en début de session
- le niveau de satisfaction global
- les points forts de la formation et les points à améliorer

Un bilan pédagogique rédigé par le formateur est envoyé aux établissements sous 10 jours. Il présente les points suivants :

- le rappel des objectifs
- les aménagements pédagogiques
- le groupe (composition, niveau de participation, dynamique du groupe)
- le déroulement de la formation
- les prises de conscience des stagiaires
- les préconisations du formateur et la conclusion

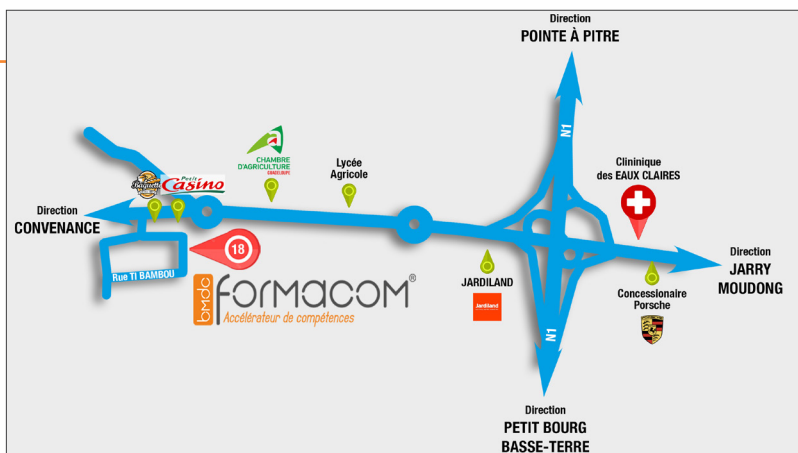


NOS LOCAUX

• PETIT-BOURG



• BAIE-MAHAULT



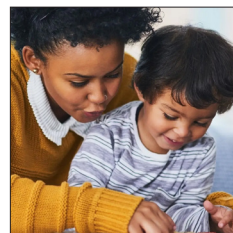
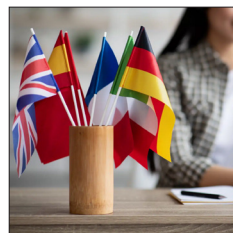
• FORT-DE-FRANCE



GUADELOUPE
 Tél : 0590 21 43 90
 Fax : 0590 21 43 83

MARTINIQUE
 Tél : 0596 70 43 43
 Fax : 0596 63 57 98

GUYANE
 Tél : 0690 68 57 30



NOS SALLES DE FORMATION

Nous apportons une attention particulière à vous accueillir dans un environnement chaleureux, propice à l'apprentissage.

TOUTES NOS SALLES SONT CLIMATISÉES ET ÉQUIPÉES
(tableau interactif, matériel spécifique...).

AGENCE DE BAIE-MAHAULT, 4 salles de formation :

- 1 salle située en rez-de-jardin, accessible aux personnes à mobilité réduite et pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires
- 3 salles situées en rez-de-chaussée, pouvant accueillir jusqu'à 8 stagiaires

AGENCE DE PETIT-BOURG (Site Technique Régional),

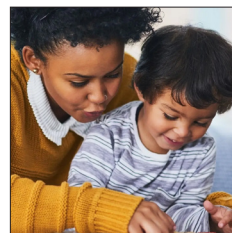
5 salles de formation et 1 zone d'évolution pour les formations CACES :

- 3 salles situées de plain-pied, accessibles aux personnes à mobilité réduite et pouvant accueillir jusqu'à 14 stagiaires
- 1 salle située de plain-pied, équipée d'un plancher sismique, pouvant accueillir jusqu'à 8 stagiaires
- 1 salle située à l'étage, pouvant accueillir jusqu'à 8 stagiaires

AGENCE DE FORT-DE-FRANCE, 7 salles de formation

- 7 salles situées à l'étage, pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires





NOS ESPACES DE PAUSE

Tout au long de la journée, nous mettons à disposition :

- des bouteilles d'eau fraîche individuelles
- du café
- du thé



BAIE-MAHAULT



PETIT-BOURG



FORT DE FRANCE

GUADELOUPE

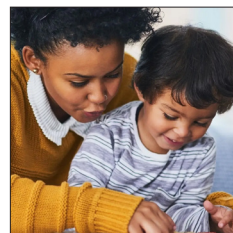
Tél : 0590 21 43 90
Fax : 0590 21 43 83

MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43
Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30



INFORMATIONS PRATIQUES

ABSENCE/RETARD

En cas de retard ou d'absence, vous devez nous prévenir :

- Guadeloupe : 0590 21 43 90
- Martinique : 0596 70 43 43

MATÉRIEL DE PRISE DE NOTES

Nous fournissons aux stagiaires le matériel nécessaire à leurs prises de notes :

- Pochettes cartonnées
- Feuilles blanches
- Stylos

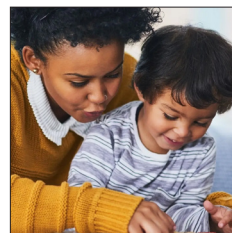
RESTAURATION

Pour le déjeuner, il y a quelques restaurants situés à proximité de nos agences.

Vous avez également la possibilité d'apporter votre repas. A cet effet, nous vous mettons à disposition un réfrigérateur et un four à micro-onde.

Vous pourrez vous restaurer sur place et profiter de nos agréables espaces de pause.





ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

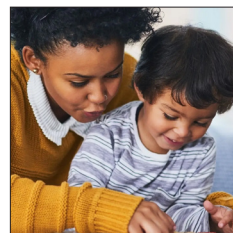
BMDC-FORMACOM a désigné 3 référents handicap :

- **Ellen BROSSET** – ellen.brosset@institutformacom.com - 0590 21 07 43
- **Odile SYLVESTRE** – odile.sylvestre@institutformacom.com - 0590 21 07 49
- **Valérie VIGIER** – valerie.vigier@institutformacom.com - 0596 70 43 43

Leurs missions :

- assurer une veille réglementaire sur la notion du handicap
- sensibiliser le personnel et l'équipe pédagogique à la notion du handicap
- développer les partenariats avec les partenaires handicap
- accueillir, informer, orienter les personnes en situation de handicap
- organiser et suivre la formation des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, nos référents sont à votre écoute pour étudier les possibilités d'adaptation organisationnelles, matérielles ou pédagogiques nécessaires au bon déroulement de votre formation.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par BMDC SAS.

ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

ARTICLE 4 : 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, ou à défaut, tout salarié BMDC SAS présent dans les locaux.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation BMDC SAS auprès de la CGSS.

ARTICLE 5 : 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 BMDC SAS de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou le représentant de BMDC SAS.

ARTICLE 6 : BOISSONS ALCOOLISÉES, PRODUITS STUPÉFIANTS

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de BMDC SAS sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

ARTICLE 7 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 BMDC SAS.

GUADELOUPE

Tél : 0590 21 43 90

Fax : 0590 21 43 83

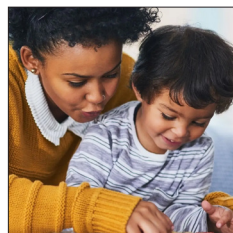
MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43

Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30



RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite)

ARTICLE 8 : LES PAUSES Des pauses sont organisées au cours des formations, à l'initiative du formateur. La durée de la pause définie par le formateur doit impérativement être respectée.

ARTICLE 9 : ACCÈS AUX LOCAUX ET PARKING DE BMDC SAS

Sauf autorisation expresse de BMDC SAS, les stagiaires ayant accès à nos locaux pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes non inscrites à une formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

ARTICLE 10 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans nos locaux.

ARTICLE 11 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont préalablement validés par les personnes habilitées (hiérarchie, conseillers de pôle emploi, etc). Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir BMDC SAS. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles et en accord avec leur Direction.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, BMDC SAS doit informer préalablement la Direction concernée de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, la feuille d'émargement et l'évaluation de fin de stage.

ARTICLE 12 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de BMDC SAS.

ARTICLE 13 : 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.

ARTICLE 14 : UTILISATION DU MATÉRIEL

Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à BMDC SAS, sauf la documentation pédagogique remise en cours de formation.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite)

ARTICLE 15 : RESPONSABILITÉ DE BMDC SAS en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires
BMDC SAS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

ARTICLE 16 : SANCTION

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable BMDC SAS, 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 ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de BMDC SAS doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage 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, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

ARTICLE 17 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi 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

GUADELOUPE

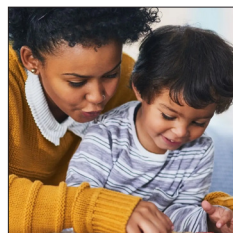
Tél : 0590 21 43 90
Fax : 0590 21 43 83

MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43
Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30



RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite)

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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

ARTICLE 18 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- 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.

ARTICLE 19 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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.

GUADELOUPE

Tél : 0590 21 43 90

Fax : 0590 21 43 83

MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43

Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30



NOUS CONTACTER

AGENCE DE GUADELOUPE :

Adresse : 18 lot. Ti-Bambou – Lieu-dit Convenance – 97122 Baie-Mahault

Tél : 0590 21 43 90

Fax : 0590 21 43 83

Mail : contact@institutformacom.com

AGENCE DE MARTINIQUE :

Adresse : 58 avenue des Caraïbes – 97200 Fort-de-France

Tél : 0596 70 43 43

Fax : 0596 63 57 98

Mail : contact@institutformacom.com

Nous sommes ouverts, toute l'année,
du lundi au vendredi de 7H30 à 17H00, sans interruption.

GUADELOUPE

Tél : 0590 21 43 90

Fax : 0590 21 43 83

MARTINIQUE

Tél : 0596 70 43 43

Fax : 0596 63 57 98

GUYANE

Tél : 0690 68 57 30