

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



## **Pictanovo**

21 rue Edgar Quinet – CS 40 152  
59 333 TOURCOING Cedex

Tél. : 03 20 28 53 53  
Courriel : [cbeaucamp@pictanovo.com](mailto:cbeaucamp@pictanovo.com)  
Site Internet : [www.pictanovo.com](http://www.pictanovo.com)

## Table des matières

BIENVENUE.....	3
CHAPITRE I – Présentation de l’Organisme Formateur.....	3
A.    Présentation et missions .....	3
B.    La démarche Qualité.....	4
C.    Situation géographique : Où nous trouver ?.....	4
D.    Organigramme organisme de formation Pictanovo .....	5
CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire .....	6
A.    Horaires .....	6
B.    Nos salles de formation.....	6
C.    Connexion Wi-fi .....	7
D.    Restauration.....	7
CHAPITRE III – Informations complémentaires .....	8
A.    Démarche pédagogique – Les modalités .....	8
B.    Démarche pédagogique – Les méthodes .....	8
CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur .....	9
A.    Conseils en cas d’incendie .....	9
B.    Règlement intérieur.....	9

## BIENVENUE...

**Pictanovo** est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez effectuer en son sein.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous offre une lisibilité de notre centre de formation et de son dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous vous remercions pour votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes.



**Clarisse Beaucamp**  
Responsable des formations



**Godefroy Vujicic**  
Directeur général Pictanovo

## CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur

### A. Présentation et missions

Pôle d'Excellence Images et outil régional pour l'audiovisuel et les images numériques, Pictanovo accompagne la création et la production de plus de 200 œuvres par an. Au-delà des fonds d'aide à la production dotés de 8,66 millions d'euros qui couvre tout le spectre de l'image, Pictanovo adapte son offre aux évolutions du secteur, de l'accompagnement des projets en écriture et développement au suivi des entreprises en passant par l'innovation et la formation.

Fédérer et consolider l'écosystème, permettre les passerelles entre les acteurs de la filière, accompagner la montée en compétences de tous les acteurs, tels sont les objectifs de Pictanovo.

L'activité de formation a été déclarée auprès du préfet de région Hauts-de-France et enregistrée sous le numéro d'activité 2591019159 le 11/05/2020. Pictanovo dispense des formations courtes et longues à destination des professionnels de l'image et du son sur le territoire des Hauts-de-France. Pictanovo est référencé DATADOCK et a obtenu la certification QUALIOP1 le 31/05/2022. La certification qualité a été délivrée au titre des actions de formation par ISQ.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement par les OPCA, pôle emploi, l'employeur, ...

## B. La démarche Qualité

Pictanovo répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations  
Les critères qualité visés sont, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation, aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations positives et négatives rendues par les stagiaires

## C. Situation géographique : Où nous trouver ?

Pictanovo – 21 rue Edgar Quinet – 59200 Tourcoing

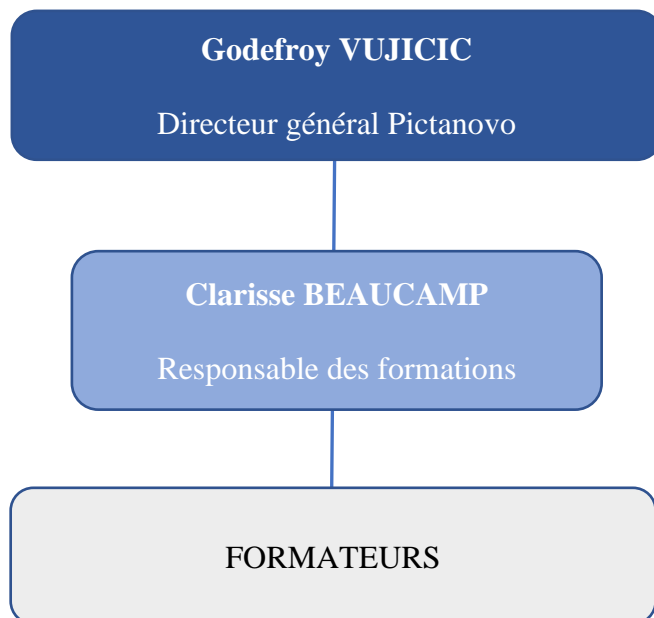
**Accès Métro :** Ligne 2 Direction CH DRON (au départ de Lille), Arrêt : Station Alsace



Vous pouvez garer vos véhicules dans les rues autour de Pictanovo (stationnement gratuit).

Il y a également un parking payant où il y a toujours des places disponibles : Plaine Images, 101 boulevard Constantin Descat, 59200 Tourcoing, ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h30  
<https://villerenouvelee-mobilite.fr/parkings/plaine-images/>

## D. Organigramme organisme de formation Pictanovo



Référent administratif  
Référent formation  
Référent handicap :

Clarisse BEAUCAMP  
[cbeaucamp@pictanovo.com](mailto:cbeaucamp@pictanovo.com)  
03.20.28.53.53

Référent informatique :  
Matthias TIMMERMAN  
[mtimmerman@pictanovo.com](mailto:mtimmerman@pictanovo.com)  
03.20.28.27.07

Référent bâtiment/équipement :  
Jérôme CATTEAU  
[jcatteau@pictanovo.com](mailto:jcatteau@pictanovo.com)  
03.20.28.27.10

## CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

### A. Horaires

Le hall d'accueil du centre ouvre à **9h15 le matin**.

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9h30 – 12h30/ 13h30 – 17h30**.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Une hôtesse d'accueil vous accueillera et préviendra votre interlocuteur principal (formateur et/ou responsable de la formation) pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter **Clarisse BEAUCAMP**, responsable des formations au **03.20.28.53.53** ou par mail : **cbeaucamp@pictanovo.com**

En l'absence de la responsable de formation, vous pouvez vous adresser au formateur de la formation.

### B. Nos salles de formation

Pictanovo dispose de 3 salles de formation toute situées au 1er étage du bâtiment.

Elles sont équipées d'un dispositif de projection (vidéoprojecteur ou téléviseur) et d'un paperboard ou tableau blanc :

#### La salle Etoile



### La salle César



### La salle Palme



Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite via l'ascenseur.

### C. Connexion Wi-fi

Un réseau wifi est mis à disposition.

Nom du réseau : Pictanovo Guest

Mot de passe : celui-ci est affiché dans la salle de formation.

### D. Restauration

Au sein de nos locaux, un lieu est identifié pour prendre son repas. Cet espace de restauration situé au rez-de-chaussée est commun à l'ensemble des stagiaires et au personnel de Pictanovo. Vous avez accès à deux micro-ondes, un réfrigérateur et au mobilier nécessaire pour prendre un repas.

Une machine à boissons chaudes (située au rez-de-chaussée) ainsi qu'une fontaine à eau (située au premier étage) sont à votre disposition.

De la restauration rapide (boulangerie, food truck, plat à emporter) sont disponibles sur la Plaine Images et ses environs dans un rayon de 400 m de Pictanovo.

## CHAPITRE III – Informations complémentaires

### A. Démarche pédagogique – Les modalités

Pictanovo est un organisme de formation spécialisé dans le domaine de l’audiovisuel et du son. Les formations sont réalisées en présentiel dans l’une des salles de formation de Pictanovo, 21 rue Edgar Quinet – 59200 Tourcoing.

### B. Démarche pédagogique – Les méthodes

**Les méthodes pédagogiques** utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes.

Elles peuvent être, par exemple :

- **Affirmative, de type cours magistral** : 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 illustrer les apports théoriques par des images/films, 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.  
Cette composante est assez passive pour le stagiaire
- **Interrogative (Questions réponses)** : Cette composante est très active pour le stagiaire, car cela va lui permettre d’éclairer des points mal assimilés ou non déjà. 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.
- **Démonstrative** : Cette composante est une mise en application par le formateur du cours magistral soit avec une démonstration, soit par des études de cas réels, soit par des retours d’expérience.
- **Applicative (Découverte/mise en situation)** : Cette composante permet de reproduire le schéma vu durant la démonstration. Pour cela, le stagiaire devra à son tour reproduire l’exercice vu durant la démonstration ou un autre exercice fourni par le formateur. Cette phase, lui permettra de mesurer l’acquisition ou non des connaissances de la formation.

Nos formations étant réalisées par des professionnels en activité dans le secteur, elles sont généralement un mélange de ces méthodes et sont personnalisées aux besoins des bénéficiaires.



## CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

### A. 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 référent de l'établissement et les sapeurs-pompier.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

### B. Règlement intérieur

Cf. Annexe - Règlement Intérieur

# Annexe : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Pictanovo est un organisme de formation professionnelle domicilié au 21 Rue Edgar Quinet, CS 40152, 59200 Tourcoing. L'activité de formation est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 32591019159 à la Préfecture de la région Hauts-de-France.

## Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. 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.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et disponible en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.pictanovo.com/images/pdf/reglement-interieur-formation-pictanovo.pdf>

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et tous les apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 - Informations demandées au stagiaire

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 3 – 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 soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi 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.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 4 – 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 l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Une terrasse extérieure est mise à disposition des fumeurs qui doivent s'y présenter lors des pauses s'ils souhaitent fumer.

### **Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation. Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...) sauf dans l'espace spécialement aménagé à cet effet.

### **Article 8 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 9 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 9.1 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 9.2 – Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, 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 l'absence.

#### **Article 9.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires sont tenus de renseigner la feuille de présence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### **Article 10 – Accès aux locaux de formation**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle 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'introduire ou d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations 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, de procéder, dans les locaux de formation, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 11 – Accès aux locaux de formation**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **Article 12 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

#### **Article 13 – 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 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.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 14 – Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R.6352.3 du Code du travail)

#### Article 15 – Garanties disciplinaires

##### Article 15.1 – Information du stagiaire

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

##### Article 15.2 – Procédure et convocation a un entretien

Lorsque le directeur 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 (Article R.6352-5 du Code du travail):

1. Le directeur 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.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

##### Article 15.3 – Prononciation de la sanction

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Article R.6352-6 du Code du travail)

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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise (Article R6352.8 du Code du travail)

### SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

#### Article 16 – Organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale 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. (Article R.6352-9 du Code du travail)
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective. (Article R.6352-10 du Code du travail)
- Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence. (Articles R6352-11 et 12 du Code du travail)

#### Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection prévue aux articles R.6352.9 à R6352-12 (Article 16 du présent règlement intérieur).

#### Article 18 – 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. (Article R.6352-14 du Code du travail).

Fait à : *Tourcoing* le : *26.09.2022*

Godefroy VUJICIC, directeur général

