

Livret d'accueil des stagiaires

20 rue des Grands Augustins
<http://www.movie.fr/>

01.43.26.26.80
stage@moviedata.fr





Table des matières

L'EQUIPE 6

HISTORIQUE ET PRESENTATION 7

SITUATION GEOGRAPHIQUE 8

INFORMATIONS PRATIQUES 9

MOYENS LOGISTIQUES 10

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE 11

REGLES DE SECURITE..... 12

REGLEMENT INTERIEUR 14

L'EQUIPE



Président



Responsable Marketing



Ingénieur Informatique



Développeur



Formateur



Formateur



Compta / Finance

HISTORIQUE ET PRESENTATION



MOVIE solutions est l'éditeur du logiciel movie-DATA, utilisé par un millier de techniciens assistants réalisateurs et directeurs de production depuis plus de 20 ans sur les plus importantes séries et mini séries TV et longs métrages de fictions françaises et/ou en coproduction internationale. L'activité de formation de l'application movieDATA et de son développement en continu représente + de 60% de son chiffre d'affaires. L'autre partie de son activité est répartie entre le développement de movieLIBRARY, logiciel de gestion des droits, et des travaux de R&D ; solutions innovantes du secteur. Nos formations sont au calendrier Afdas depuis une vingtaine d'années et ont permis à un grand nombre d'intermittents de faciliter leur intégration avec des équipes qui utilisent nos logiciels. Cette formation leur a aussi permis de progresser plus rapidement et d'évoluer professionnellement : Par exemple, de 3e Assistant Mise en scène, à Second puis Premier, voir Planneur pour la télévision, de Régisseur à Directeur de production ou Chargé de production et ainsi de fidéliser les équipes réalisation et production sur tous types de fictions (longs métrages, série TV et minisérie).



SITUATION GEOGRAPHIQUE



MOVIE solutions est situé au 20, rue des Grands Augustins à Paris 75006, dans un immeuble classé du 17ème siècle. Nous nous situons entre les quais de Seine et le quartier Saint Michel et Odéon.

MOVIEsolutions



INFORMATIONS PRATIQUES



Pendant toute la durée de la formation en présentiel, les horaires seront de 9 h 30 heures à 17 h30. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée. Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (micro-ondes, vaisselle...). En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.



MOYENS LOGISTIQUES

La formation aura lieu soit dans notre salle de formation bureautique (maximum 6/8 personnes).

La salle de formation informatique dispose de 8 postes de travail maximum. Logiciels, ordinateurs, connexion et serveur web, imprimante, fournitures diverses...

Chaque stagiaire dispose de son équipement et de son poste de travail.

Une machine à café et à thé est à votre disposition.

Moyens pédagogiques

Logiciels de simulation (movieINIT)

Cas concret (scénario, modèles de dépouillement, de Board, de plan de travail de feuille de service de devis...)

Bible d'éléments, Tarifs (grille syndicale) Modèles de Projet

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE



Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement). Chaque stagiaire se doit de respecter les règles d'hygiène et de civilité. Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.



REGLES DE SECURITE

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu (même factices) et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.



COVID-19

MESURES DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

APPLICABLES AU PERSONNEL ET TOUT PUBLIC EXTERIEUR

(en application du décret n° 2020-1358 du 6 novembre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire autorisant l'accueil du public pour les établissements de formation).

Les consignes suivantes devront être respectées et seront affichées sur l'ensemble des points d'accueil, des espaces communs et collaboratifs

- ⇒ Port du masque obligatoire
- ⇒ Pas d'échanges entre les stagiaires de stylos, de documents, etc...
- ⇒ Ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade
- ⇒ Désinfection des mains au gel hydro alcoolique à chaque entrée dans les locaux
- ⇒ Garder la même place toute la journée pendant la formation et les pauses
- ⇒ Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche
- ⇒ Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable
- ⇒ Se laver régulièrement les mains à l'eau et le savon ou avec une solution hydro-alcoolique - ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
- ⇒ Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes
- ⇒ Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces à l'aide des lingettes désinfectantes et papier jetable
- ⇒ Les espaces communs tels que les distributeurs de boissons étant inaccessibles, penser à ramener une bouteille d'eau.
- ⇒ Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires etc) et contacter son médecin traitant.

Dérogation exceptionnelle pendant la fermeture des restaurants : Possibilité de consommer un repas froid le midi dans la salle de formation en restant à la même place durant la journée.

Tout manquement aux règles sanitaires et de bon sens entraînera la suppression de cet avantage pour l'ensemble des stagiaires.

REGLEMENT INTERIEUR

MOVIE solutions SAS - ORGANISME DE FORMATION Conformément aux Articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Société MOVIE solutions. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 – 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. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – 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 à l'entrée de la salle de stage. 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 4 – 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 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – 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.

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.

ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

- HORAIRES

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.

- ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Afdas, 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.

- FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

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

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE LA FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme.

ARTICLE 9 – TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre pour garantir à la collectivité le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS

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.

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou l'Afdas ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

- CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

- PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

