



Qualiopi
processus certifié 
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



NSP RECORD FORMATION

UN PASSEPORT ÉDUCATIF ET CULTUREL POUR RÉUSSIR

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



nsprecordformation@gmail.com

BIENVENUE

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Ce livret a été mis en place par Didier Champ, Directeur du Centre de formation NSP RECORD FORMATION pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans notre centre de formation. Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

PRESENTATION DE NSP RECORD FORMATION

« Une offre éducative qui privilégie les domaines des arts et de la culture »

NSP RECORD FORMATION, est un établissement privé situé dans la région Bordelaise, spécialisé dans l'accompagnement-suivi sur le développement des carrières artistiques et culturelles, un centre de formation professionnelle que cherche à favoriser la mutualisation des services et des compétences dans ces domaines.

Construire une offre éducative qui privilégie les domaines des arts et de la culture.

Accompagner les stagiaires dans chaque étape du cycle de vie de l'entreprise (apprentissage, création d'entreprise, formation, développement économique ,etc.

Des certifications en relation avec les métiers culturels et artistiques.

Encourager la formation initiale des jeunes non diplômés ou peu diplômés en métiers d'avenir.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

N° de déclaration d'activité d'organisme de formation : Directe n° 75 33 101 99 33

SIRET: 804 807 303 00016

NSP RECORD FORMATION répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualités visés sont, notamment les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public peu ou très peu diplômé.
- L'adaptation des formations selon besoin de chaque individu.
- Des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation des Stagiaires.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- La qualification professionnelle et la formation du personnel chargé des formations.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.

Les conditions d'information du public de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus

DIRECTEUR ET ÉQUIPE ÉDUCATIVE



Formateurs diplômés, professionnels du spectacle, de l'événementiel en activité sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques et techniques.

DIDIER CHAMP

Directeur Général de la Maison de Disque NSP Record, Président du Syndicat Nationale de Disc-Jockey. Formateur spécialisé MAO, Editeur, Producteur.



DORIS AREVALO

Formatrice diplômée en langues modernes. Agent Artistique Reconnue auprès du Ministère de la Culture. Architecte diplômé, spécialisé médias designer. Attaché de presse monde pour la société NSP RECORD. Formatrice pour adultes, Management, Evènementiel.



POINT D'ACCUEIL NSP RECORD FORMATION

15 Rue Yves Ardiller
33140 Villenave d'Ornon
Tél: +33 (0)9 83 23 30 05
nsprecordformation@gmail.com



SUPPORTS

LES MOYENS TECHNIQUES

La formation se déroule dans des locaux professionnels, entourés d'un espace agréable, avec parking privé, facilement accessibles aux personnes en situation de handicap.

- Accueil secrétariat. (bureau secrétaire avec ordinateur et logiciels bureautiques)
- Attente secrétariat avec un confortable espace de lecture et réflexion.
- Salle de formation/internet avec 6 postes de travail avec connexion internet, tableau legamaster mural et ordinateur formateur.
- Régi enregistrement. (Console Tascam 3200 /Yamaha MG82CX/Novation Xio25/ Ampli LTG/Logiciels tels que Cubase, Ableton, Web Lab, Pro-tools etc.)
- Studio d'enregistrement son professionnel (Micro Sennheiser/Shure/Marantz/Korg R3/Korg X50/ Ampli LTG, etc.
- Régi vidéo professionnel (Roland Pro TV/Monitoring, Ecran Control Philips, Pc Broadcasting, Vidéo-projecteur, logiciels Otsav TV Broadcaster/Audacity/Pinnacle 19/Black-magic, etc.)
- Salle audiovisuelle professionnelle RADIO / TV (Cameras pro Sony HRX/Canon 100D/Winiws/Fonds diverses pour chromakeying/éclairages continu studio/plateau pro)
- Accueil formateurs avec espace détente. (Bureau, réfrigérateur, machine à café, photocopieuse, A3,A4 scanner, Internet, logiciels bureautiques)
- Bâtiment annexe stockage avec micro-ondes et matériel nécessaire pour permettre aux stagiaires de se restaurer sur place. Matériel sonorisation transportable.
- Parking privée et zones verts. En tant qu'établissement recevant du public, la délégation respecte les normes d'accessibilités en vigueur.

LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de formation sont indiqués dans la convocation de stage. Ils sont généralement de 9H00 - 12H00 et 13H30 - 17H00 du lundi au vendredi.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS NSP RECORD

Ce règlement intérieur est applicable aux stagiaires de la formation, dans les locaux et annexes de NSP RECORD FORMATION et sites partenaires.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser l'application à NSP RECORD FORMATION de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- Rappeler les garanties de procédures dont jouissent les stagiaires en matière de sanctions disciplinaires et préciser les modalités de représentation des stagiaires.

Article 1 : Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

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

TITRE II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents.

En matière d'hygiène et de sécurité, tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, ainsi que les consignes données par les formateurs doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires prévues à l'article 16

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, aux personnes en charge de l'organisation du stage.

Article 3 : 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 manière à être connus de tous les stagiaires

Les stagiaires devront respecter les consignes et le matériel de sécurité "incendie".

Tout accident, même bénin, survenu dans le Centre de Formation où au cours du trajet devra être porté à la connaissance du formateur qui en avisera la Direction.

TITRE III - DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 4 : Respect d'autrui

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité, ses convictions et ne doit être en aucun cas, violent physiquement ou moralement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues ou produits prohibés dans les locaux.

Article 6 : Interdiction de fumer

Par application du Code de la Santé Publique, il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours, les locaux communs, les bureaux et surtout dans les salles spécialisées et régis chez NSP RECORD FORMATION.

Article 7 : Assiduité, ponctualité, absences ou retards

Les horaires de formation sont indiqués dans la convocation de stage, indiqués avant dans le présent livret d'accueil des stagiaires.

Cependant, ces derniers peuvent être modifiés groupe par groupe, en accord avec le formateur.

Les horaires doivent être respectés, les retards répétés, sans justification, sont inadmissibles. Il est interdit de quitter le stage sans motif.

Tout départ du stage, absence ou retard devra être exceptionnel et sera signalé et justifié auprès du formateur ou au charge de la formation NSP RECORD FORMATION. Dans le cas contraire, le stagiaire s'expose à des sanctions.

L'émargement de la feuille de présence est une obligation et toute fraude active ou passive sera sanctionnée.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur des locaux de formation NSP RECORD FORMATION, liés à la réalisation de stages sont soumis à l'accord préalable, écrit, de la direction, tant en ce qui concerne l'objet, que la destination.

NSP RECORD FORMATION est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou non justifiée.

Article 8 : Tenue vestimentaire

Des consignes particulières concernant la tenue vestimentaire, le port de bijoux, l'usage de téléphones portables dans les régis, pourront être données en lien avec les risques liés à la formation.

TITRE IV - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS

Article 9 : Vols et dommages aux biens

Vol/ NSP RECORD FORMATION dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, documents ou vêtements, survenant dans les locaux ou sur les parkings. Néanmoins, il se réserve le droit de déposer plainte afin d'engager une procédure judiciaire.

Comportement : Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct à l'égard du personnel de NSP RECORD FORMATION et des autres stagiaires. Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon fonctionnement du Centre et au travail d'autrui ne sera pas admis.

Des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits.

Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire est dans 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 personnelle est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Les stagiaires devront s'interdire :

de dégrader le mobilier ou le matériel mis à leur disposition.

De jeter papiers ou autres objets dans les salles, couloirs ou pelouses, des poubelles existant à cet effet.

Eclairage : en quittant la salle, la dernière personne doit s'assurer que toutes les lumières soient éteintes et les fenêtres fermées.

Article 11 : Restauration et usage des locaux

Les lieux de formations sont assimilés à des lieux de travail et il est strictement interdit d'y prendre ses repas (R 4228-19 du code du travail).

Un espace détente, équipé de distributeurs d'eau et café et un espace repas avec microondes, réfrigérateur et table type bar est mis à la disposition des stagiaires : les boissons doivent être exclusivement consommées dans cet espace.

Article 12 : Les invités.

Il est interdit d'introduire dans les locaux de NSP RECORD FORMATION toute personne non inscrite aux cours, sauf accord préalable de la Direction du Centre.

Article 13 : Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés dans l'ensemble des locaux et sur les parkings et zones verts de l'établissement

Article 14 : Stationnement.

Doit se faire aux emplacements indiqués au parking privé ou extérieur dans les conditions de loi.

Article 15 : Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue à dépendre de NSP RECORD FORMATION. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Les frais occasionnés par le stage sont à la charge du stagiaire.

Le mémoire ou le support que le stagiaire sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise, sera préalablement soumis à NSP RECORD FORMATION.

TITRE V – SANCTIONS

Article 16 : Sanctions et mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de NSP RECORD FORMATION ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le directeur d'où par son représentant
- Exclusion temporaire de la formation.
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou sanctions financières sont interdites.

Article 17 : Garanties disciplinaires.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

L'avertissement dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit.

Lorsque le directeur NSP RECORD FORMATION ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 18

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 19

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

Article 20

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 21

Le Directeur de NSP RECORD FORMATION informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

TITRE VI - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES POUR LES FORMATIONS SUPÉRIEURES À 500 HEURES

Article 22 : Elections de délégués

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.

Article 23

Le directeur de NSP RECORD FORMATION organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 24

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 art. R. 6352-9 à R 6352-12.

Article 25

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 26

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.

TITRE VII- PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 27

Les stagiaires sont informés de ce règlement intérieur avant le début de la session de formation et des modalités d'accès. Il est affiché dans les locaux de NSP RECORD FORMATION. Il est systématiquement remis aux stagiaires réalisant des formations.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature.

L'inscription au stage vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Fait à Villenave-d'Ornon, le

Le Directeur de NSP RECORD FORMATION
Mr, Didier Champ