

LIVRET D'ACCUEIL

De l'apprenant·e de la formation continue

FONTAINE O LIVRES

L'ORGANISME DE FORMATION
DES ACTEUR·ICES DE L'ÉDITION ET DE L'ÉCRIT

NOTRE HISTOIRE

LA GENÈSE À BELLEVILLE ▶ Dans les années 1980, la famille Grimmeisen réhabilite l'Usine Springcourt afin de développer l'activité économique d'un quartier de Belleville en déshérence : le quartier de la Fontaine au Roi.

FONTAINE AU ROI INITIATIVE ▶ En 1997, Théodore Grimmeisen s'associe à d'autres entrepreneur-euses du quartier pour créer Fontaine au Roi Initiative (FARI), une association généraliste dont le but est d'accompagner l'initiative économique et la création d'activité. Entre 2001 et 2006, la FARI accompagnera plus de 450 porteur-euses de projets et une centaine de créations d'entreprises.

LA CRÉATION DU PÔLE FONTAINE O LIVRES ▶ En 2005, l'association lance le projet Fontaine O Livres pour soutenir et valoriser le dynamisme des métiers de la filière livre sur le nord-est parisien. Cette activité devient progressivement la mission principale de l'association.

LA NAISSANCE DE LA PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES ▶ En 2008, les locaux sont cloisonnés pour accueillir des jeunes structures, créant ainsi la première pépinière d'entreprises pour les acteur-ices de l'édition. En 2010, Fontaine O Livres coordonne avec l'Université Paris 13 une étude de préfiguration d'une démarche de type "Grappe d'entreprises", pour accompagner économiquement la filière livre. L'étude aboutissant à la faisabilité d'un tel projet, l'association fait évoluer ses statuts en Assemblée Générale Extraordinaire du 6 janvier 2011.

En 2012, Fontaine O Livres devient organisme de formation professionnelle pour répondre à une demande croissante des professionnel-les de l'édition. Plus de dix années après sa création, Fontaine O Livres continue d'animer un réseau national de professionnel-les du livre et de l'écrit tout en gérant un espace de coworking de 350m² et en dispensant des formations ciblées tout au long de l'année.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Le Service Formation de l'association Fontaine O Livres répond à l'ensemble des critères du référentiel qualité Qualiopi.

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA FORMATION

Chaque session est évaluée par QCM, questions/réponses, mises en situations, etc. afin d'attester le niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant-e de remplir à chaud un questionnaire de satisfaction et/ou d'évaluation sur l'ensemble de la formation. Cela nous permet d'appréhender, ensemble, les besoins en formations complémentaires ou supplémentaires.

À la fin de la session, une attestation de fin de stage et un relevé d'acquis de compétences sont remis à chaque participant-e (une feuille d'émargement peut également être remise, sur demande).

CONDITIONS ET DÉROULEMENT D'UNE FORMATION

NOS SITES DE FORMATION

Pour l'ensemble de nos formations, nous vous accueillons dans nos locaux et ceux de nos partenaires :

► **Fontaine O Livres, 13 rue de Vaucouleurs – 75011 Paris**

Nous pouvons également vous accueillir sur site client pour les formations INTRA, ou dans les locaux de nos partenaires.

INFORMATION SUR LE DÉROULEMENT DES FORMATIONS

Les horaires et le lieu de formation sont indiqués sur votre convocation. Toute absence ou retard de l'apprenant-e doit être signalé au plus tard au cours de la première demi-journée, auprès de notre service formation au 01 43 14 03 94 ou par mail auprès de l'adresse : formations@fontaineolivres.com.

RÈGLES SANITAIRES ET DE SÉCURITÉ

Le règlement intérieur est affiché dans chaque salle de formation et doit être respecté. Chaque apprenant-e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes sanitaires et de sécurité en vigueur données par le formateur ou la formatrice. Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur à la fin de ce document.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux apprenant-es sont exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués de ressources papier ou numériques, remises à l'apprenant-e durant la formation et éventuellement envoyées par mail après la formation.

L'ensemble des moyens pédagogiques est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux apprenant-es.

Fontaine O livres met à la disposition des participant-es les moyens de travail suivants :

- Une salle de formation dédiée à cet usage
- Accès internet WIFI
- Un vidéoprojecteur
- Un paperboard

Sur demande, un ordinateur peut être fourni au tarif additionnel de 30€ HT/jour de formation. Pour effectuer une demande, consultez le Service Formation à l'adresse suivante :

formations@fontaineolivres.com.

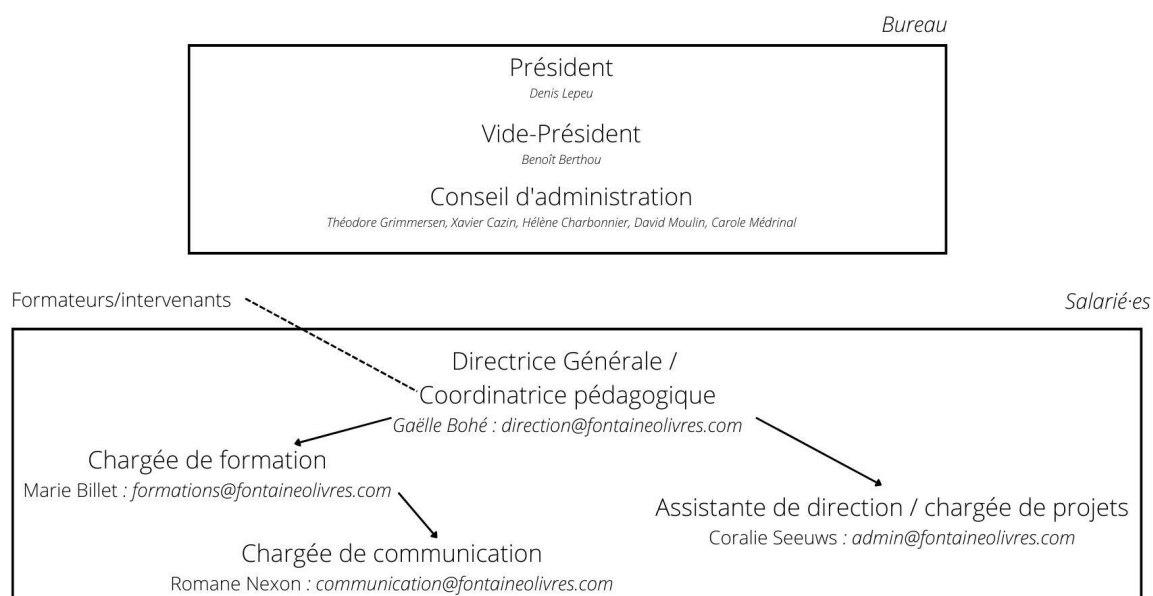
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation répond au principe de « la pédagogie par objectifs » et est ajustée selon le niveau de chaque participant-e. Les modules comprennent des apports théoriques suivis de mises en application et/ou d'une évaluation.

Les apprenant-es sont au cœur de la formation. C'est sur leur participation et leur expérience que nos formateur-ices s'appuient pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Nous nous réservons la possibilité de modifier la méthode pédagogique en fonction des nécessités de sécurité sanitaire. Les apprenant-es en seront informé-es en temps et heure en amont de la formation.

NOTRE ORGANISATION



Mise à jour : 02/11/2022

VOS CONTACTS

RÉFÉRENTS FORMATION

- ▶ En cas de problème lié à la formation (retard, problème de matériel, etc.), contactez **Marie Billet** au **01 43 14 03 94** ou par mail à formations@fontaineolivres.com.
- ▶ Pour toute réclamation, suggestion ou idée liées à la formation, écrivez à contact@fontaineolivres.com ou appelez le **01 43 14 03 94**.
- ▶ Si vous souhaitez contacter le formateur ou la formatrice en amont ou en aval de la formation, écrivez à contact@fontaineolivres.com pour être mis-e en relation.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

- ▶ **Gaëlle Bohé**, Coordinatrice pédagogique, Directrice de l'association : **01 43 14 03 94** – direction@fontaineolivres.com Si, en aval de la formation, vous avez un questionnement concernant la formation suivie, vous pouvez vous adresser à **Gaëlle Bohé** qui se charge de gérer les actions pour répondre à votre demande.

NUMÉROS D'URGENCE

SAMU : **15** | Police-secours : **17** | Sapeurs-pompiers : **18**

Numéro d'urgence pour les personnes en situation de handicap sensoriel malentendant : **114**

Si vous êtes témoin ou victime d'un accident survenu au cours de la formation, **vous devez immédiatement prévenir le formateur ou la formatrice en charge de l'animation du stage** qui mènera lui-même les actions nécessaires pour la déclaration du susdit accident auprès du responsable de l'organisme et la prise en charge des gestes de secours apportés à la victime.

INFORMATIONS PRATIQUES

Retrouvez ci-dessous une sélection non exhaustive des différents services localisés près de notre organisme. L'organisme de formation Fontaine O Livres fournit ces informations à titre indicatif, et ne s'engage pas sur la présence du service ni sur la qualité de celui-ci.



TRANSPORTS

MÉTROS

Ligne 2 ► Couronnes : 4 minutes à pied
Lignes 2 & 11 ► Belleville : 4 minutes à pied

BUS

Couronnes : N°71, 20, 96
Ramponeau : N°20, 71
Maison des Métallos : N° 96
Belleville – Ménilmontant : N° 96, 71, 20

HÉBERGEMENT

[Hôtel Léonard de Vinci](#) – 5 minutes à pied 22 Rue des Trois Bornes - Paris 11e

•
[Hôtel International](#) – 6 minutes à pied 6 Rue Auguste Barbier - Paris 11e

•
[La nouvelle République](#) – 4 minutes à pied 9 Rue Moret - Paris 11e

RESTAURATION À PROXIMITÉ

[O'Riz Blanc](#) ❤️ | Restaurant Asiatique
3 Rue Louis Bonnet - Paris 11e

•
[The Hood](#) | Restaurant Singapourien, Coffee 80 Rue Jean-Pierre Timbaud - Paris 11e

•
[Sinowich](#) ❤️ | Asiatique, Restauration à emporter 132 Boulevard de Belleville - Paris 20e

•
[L'Orillon](#) | Bistrot, Café
35 rue de l'Orillon - Paris 11e

•
[Les Triplettes](#) | Brasserie
102 Boulevard de Belleville - Paris 20e

•
[Tripletta](#) ❤️ | Pizzeria
88 Boulevard de Belleville - Paris 20e

•
[Cantine Primeur](#) ❤️ | Bio & Vegan
4 Rue Lemon - Paris 20e

•
[Le Barbouquin](#) ❤️ | Café-restaurant cosy 1 Rue Denoyez - Paris 20e

•
[Le Cannibale Café](#) | Brasserie
93 Rue Jean-Pierre Timbaud - Paris 11e

•
[La Cantine de Belleville](#) | Brasserie
108 Boulevard de Belleville - Paris 20e

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANT-ES DE LA FORMATION CONTINUE DISPENSÉE PAR FONTAINE O LIVRES

I - PRÉAMBULE

Le Service de Formation Continue est l'organisme de formation professionnelle de l'association Fontaine O Livres. Il est déclaré sous le numéro : 11 75 48360 75. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à toutes les inscrit-es et participant-es aux différents stages organisés par le Service de Formation Continue dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 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 apprenant-es et les droits de ceux-ci et celles-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : personnes concernées. Le présent Règlement s'applique à tous les apprenant-es inscrit-es à une session dispensée par le Service de Formation Continue, et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant-e est considéré-e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Le Service de Formation Continue et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : lieu de la formation. La formation aura lieu soit dans les locaux de l'association Fontaine O Livres, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'association Fontaine O Livres, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : règles générales. Chaque apprenant-e 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. 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenant-es sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : boissons alcoolisées et drogues. Il est interdit aux apprenant-es de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou en possession de drogue ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Article 6 : interdiction de fumer. En application du décret d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans ces lieux.

Article 7 : il est interdit de prendre ses repas dans la salle où se déroulent les stages sauf dérogation explicite ou exceptionnelle et écrite de la direction.

Article 8 : sécurité incendie. Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, la Société Dubernard effectue annuellement le contrôle incendie dans les locaux de Fontaine O Livres.

Article 9 : accident. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant-e accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration. Conformément à l'article R 6342-1 du Code du Travail, l'accident survenu à un-e apprenant-e pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la responsable de l'organisme auprès de la caisse de Sécurité Sociale.

V - DISCIPLINE

Article 10 : tenue et comportement. Les apprenant-es sont invité-es à se présenter au lieu de formation en tenue appropriée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : horaires de stage. Les horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenant-es soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux apprenant-es du programme

de formation. Les apprenant-es sont tenu-es de respecter ces horaires. Le Service de Formation Continue se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenant-es doivent se conformer aux modifications apportées par Le Service de Formation Continue aux horaires d'organisation. Toute absence doit être signalée au cours de la première demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail, etc.). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant-e au minimum par demi-journée.

Article 12 : assiduité. L'apprenant-e de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la première demi-journée et doit être justifiée dans les 48h par un motif sérieux (arrêt de travail, etc.). Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant-e au minimum par demi-journée.

Article 13 : accès au lieu de formation. : sauf autorisation expresse du personnel de l'organisme de formation, les apprenant-es 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 14 : usage du matériel. Chaque apprenant-e a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Une feuille de prêt de matériel lui sera remise lors de la formation (feuille de prêt composée de l'ensemble des informations liées aux matériels prêtés). Les apprenant-es sont tenu-es d'utiliser le matériel conformément à sa vocation. 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, l'apprenant-e est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : enregistrements. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et écrite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Nous vous remercions de respecter le droit à l'image du formateur ou de la formatrice et des autres participant-es.

Article 16 : documentation pédagogique. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne

peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant-es. Le Service de Formation Continue décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant-es dans les locaux de formation.

Article 18 : sanctions et procédure disciplinaire. Tout manquement de l'apprenant-e à l'une des dispositions 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, prise par la responsable de l'organisme de formation ou son ou sa représentant-e, à la suite d'un agissement de l'apprenant-e considéré-e comme fautif-ve, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e 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,
- ▶ soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du Code du Travail) :

- ▶ l'employeur-euse, lorsque l'apprenant-e est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- ▶ l'employeur-euse et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant-e est un-e salarié-e bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant-e sans que celui-ci ou celle-ci ait été informé-e au préalable des griefs retenus à son encontre.