



**LIVRET  
D'ACCUEIL  
STAGIAIRE**

# **BIENVENUE CHEZ UCFE**



Chèr(e)s stagiaires,

L'équipe d'UCFE est ravie de vous accueillir dans ses locaux de formation. Nous espérons que votre expérience chez nous sera enrichissante et agréable. Ce livret d'accueil a été conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires à votre séjour dans notre centre.

M. DANIEL UHLEN, PDG

Handwritten signature of Daniel Uhlen

# ***SOMMAIRE***

- Présentation d'UCFE
- Arrivée en stage
- Coordonnées et plan d'accès
- Horaires de formation
- Règlement intérieur du centre
- Services et commodités
- Restaurants et hôtels à proximité
- Contact
- Règles de vie au sein d'UCFE

# PRÉSENTATION D'UCFE

UCFE (Uhlen Conseil Formations Environnements) est un organisme de formation présent depuis 30 ans. Nous sommes spécialisés dans les domaines de la manutention et de la sécurité. Depuis notre création, nous formons des professionnels, leur permettant de développer des compétences essentielles pour exceller dans leurs carrières.

Nos principaux mots d'ordre sont la qualité et la satisfaction client. Nous nous engageons à offrir des formations de haut niveau, adaptées aux besoins du marché et des entreprises. Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines et sont dédiés à vous fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour réussir.



# ARRIVÉE EN STAGE

## **Zone évolution du stagiaire chez UCFE :**

- 8 salles de formation spacieuses permettant d'accueillir des groupes jusqu'à 20 personnes.
- Une zone d'évolution de 900 m<sup>2</sup> intérieure et extérieure.
- Des chantiers écoles au plus proche de la réalité de terrain : Amiante, Échafaudage, ARI...

L'ensemble de nos locaux (bureaux, salles de formation, atelier et hall) est accessible aux personnes en situation de handicap (PSH).

## **Accueil des stagiaires**


Vous devez vous munir de votre convocation et de votre pièce d'identité à l'arrivée au centre. L'équipe administrative ou le(s) formateur(s) animant la session vous accueilleront et vous conduiront dans la salle de formation pour y déposer vos affaires.

Un café d'accueil vous sera alors proposé par votre formateur dans votre salle de formation.

Pour toutes questions, l'accueil du centre, ouvert de 7 heures 45 à 12 heures et de 13 heures à 17 heures, est à votre disposition.

# COORDONNÉES D'UCFE



 03.87.29.87.30

 [st-avold@ucfe.fr](mailto:st-avold@ucfe.fr)


 [www.ucfe.fr](http://www.ucfe.fr)

Retrouvez-nous également sur nos divers canaux de communication :

Sur Facebook 



*UCFE Conseils Formation Audits*

Sur LinkedIn 



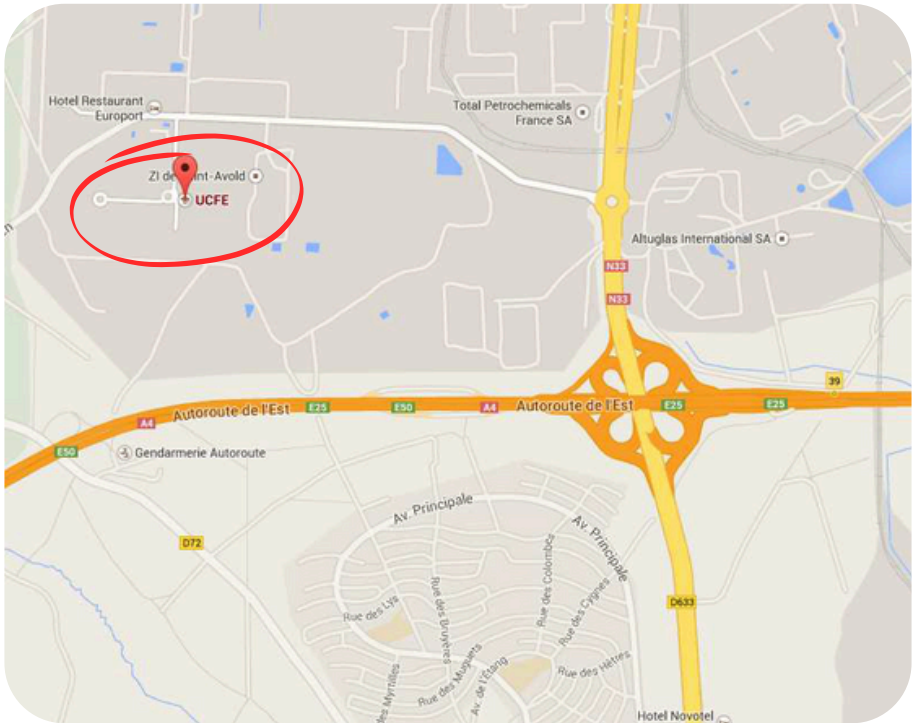
# LOCALISATION DU CENTRE

*Le centre de formation UCFE est situé :*

*Z.I de l'Europort, 57500, Saint-Avold*

*L'accès se fait via :*

*Par l'autoroute Gare de Péage A4 Saint-Avold N° 39 - direction Metz ou Strasbourg*



*Vous pouvez également scanner le QR code suivant :*



# ***HORAIRES D'OUVERTURE***

## **Votre centre de formation est ouvert :**

- Du Lundi au Jeudi de 07h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
- Le Vendredi de 07h45 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Vous pourrez retrouver les horaires de formation sur vos convocations.

Néanmoins, les horaires traditionnels sont les suivants :

08h00-12h00 / 13h00-16h00



## **Parking**

Un parking gratuit est à disposition pour les stagiaires. Vous pouvez y accéder dès votre arrivée au centre.



## **Snacking et boissons**

- Une machine à café et une fontaine à eau.
- Un distributeur de friandises.

Les distributeurs se trouvent juste avant la porte permettant de descendre à l'atelier.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I – Préambule

UCFE est un organisme de formation. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux stagiaires des différentes formations organisées par UCFE. Le présent règlement intérieur a été établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

## Définitions :

- UCFE sera dénommé ci-après « Organisme de formation » ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « les stagiaires » ;
- le Directeur, Monsieur Daniel UHLEN sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation.

## II – Dispositions Générales

### Article 1

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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III – Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique aux stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous lieux où se tient la formation : au sein des locaux de l'organisme de formation.

## IV – Hygiène et sécurité

### Article 3 : Règles générales

Chaque personne doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres notamment en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène et sécurité.

Utilisation des machines et du matériel : Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 4 : Boissons alcoolisées / produits stupéfiants**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

## **Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

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 salles de formation, de pauses et dans l'atelier. Il est interdit de fumer lors des vérifications effectuées autour des véhicules.

## **Article 6 : Lieux de restauration**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

## **Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## **Article 8 : Accident et assurances**

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.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

UCFE a souscrit une police d'assurances auprès de la compagnie d'assurance ALLIANZ sous la police n° 62919738. Les stagiaires sont invités également à vérifier leur contrat d'assurances.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## V – Discipline

### Article 9 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En règle générale, sauf aménagement, les horaires sont les suivants : 8H00 – 12H00 / 13H00-16H00.

L'organisme de formation 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 stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence, de départ anticipé ou de retard à la formation, il est demandé au stagiaire d'en avvertir le responsable de la formation.

### Article 10 : Occupation des salles de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- rester dans la salle de formation sans la présence du responsable de formation.

### Article 11 : Usage 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. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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

### Article 11 bis : Utilisation des téléphones portables et du web

L'utilisation à des fins personnelles de moyens de communication (téléphones portables, messageries, réseaux sociaux, etc...) et du web est cantonné aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse. Dans ce cas, les communications doivent être passées à l'extérieur des salles de formation.

### Article 12 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 13 : Droit à l'image

Les stagiaires autorisent UCFE à effectuer des prises de photographies et des films, à les utiliser et à les diffuser à titre gratuit pour la promotion de la société et le site internet notamment.

Si un stagiaire est contre l'utilisation de son image, il doit informer la société UCFE avant le début de la formation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 14 : 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 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature détenue par les stagiaires dans les locaux de formation.

## Article 16 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. La vie collective dans le cadre des actions de formation suppose un climat de respect et de tolérance nécessaire à un travail rigoureux et convivial.

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

## Article 17 : Procédure disciplinaire

Nature et échelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive.

En ce qui concerne les formations, l'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre 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 ci-dessus fait état de cette faculté.

## VI – Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire, sur simple demande. Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil et consultable sur le site internet de l'organisme de formation [www.ucfe.fr](http://www.ucfe.fr).

Fait à Saint-Avoild le 17/10/2024

  
UCFE  
21 de l'Europeport  
SAINT-AVOILD  
Tél : 03.87.29.87.30 FAX : 03.87.29.87.31  
Siret : 398 085 076 00030

# SERVICES ET COMMODITÉS

## Restaurants à Proximité

### RESTAURATION / Restaurants – Restauration rapide

Restaurant HEIL chez Odette à 6 kms au 108, rue du Général de Gaulle  
57740 Longeville-lès-Saint-Avold / + 33 6 80 30 53 29

Snack Chez Mariana à 5 kms au 4, rue de Faulquemont,  
57740 Longeville-lès-Saint-Avold / + 33 6 77 78 55 15

BOWLING CENTER à 4 kms au 94 rue Généraux Altmeyer  
57500 Saint Avold / +33 3 87 82 63 62

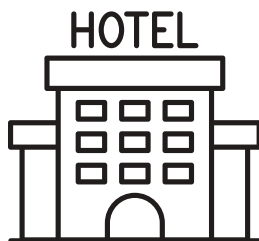
Snack le FEST'1 a 4 kms 57 avenue principale  
57500 Saint-Avold (Quartier Émile Huchet) +33 9 51 10 83 51



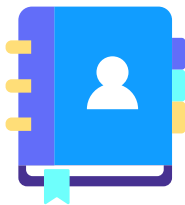
## HEBERGEMENT / HOTELS

HOTEL B&B \*\*\*\* à 4 Kms au 45, Av. Général Patton, 57500 Saint Avold  
+33 3 87 90 91 92 / Ouvert 24h/24 - Service de snacking et petit déjeuner

HOTEL RESTAURANT CAMPANILE \*\*\* à 4 kms au 53, Av. Général Patton 57500 Saint Avold + 33 87 29 04 04 / Service de restauration



# Vos contacts chez UCFE



## **DOMINIQUE HOFBAUER**

*Directeur marketing & commercial*

*TÉL L.D. : 03.87.29.28.82*

*PORT. : 06.77.07.76.52*

*[d.hofbauer@ucfe.fr](mailto:d.hofbauer@ucfe.fr)*

## **HIND ZBIDI**

*Assistante de direction - Référente*

*handicap*

*[hind.zbidi@ucfe.fr](mailto:hind.zbidi@ucfe.fr)*

*Tél. 03.87.29.87.30*

## **OLIVIER UHLEN**

*Responsable pédagogique*

*[olivier.uhlen@ucfe.fr](mailto:olivier.uhlen@ucfe.fr)*

*Tél. 03.87.29.87.30*

## **LOGAN OLEXA**

*Apprenti conseiller en formation*

*[l.olexa@ucfe.fr](mailto:l.olexa@ucfe.fr)*

*Tél.06.77.15.63.14*

## **NATHALIE SZYMANSKI**

*Secrétaire commerciale*

*[st-avold@ucfe.fr](mailto:st-avold@ucfe.fr)*

*Tél. 03.87.29.87.30*

## **FLORBELLA NICORA**

*Conseillère en formation*

*[florbella.nicora@ucfe.fr](mailto:florbella.nicora@ucfe.fr)*

*Tél. 03.87.29.28.81*

## *Règles de vie*

L'équipe UCFE est ravie de vous accueillir dans ses locaux. Lors de votre période de présence au centre, merci de respecter les locaux mis à votre disposition :

- Salles de formation
- Atelier de formation
- Zones de pause
- Sanitaires



# *Règles de vie*

## **Durant la pause**

Des zones de pauses intérieures avec fontaine à eau, machine à café, distributeur de boissons sont à votre disposition.

Une zone fumeur extérieure a été aménagée, merci de ne pas fumer ou vapoter à l'intérieur du bâtiment.



## **Pendant les formations**

Merci de respecter les horaires précisés sur vos convocations.

Prière de mettre vos téléphones portables en mode silencieux durant la formation





# *Règles de vie*

UCFE s'engage dans le respect de l'environnement et vous prie donc de jeter vos déchets dans les poubelles prévues à cet effet.



# ***Vos projets, notre ambition***

Chez UCFE, nous vous accompagnons pour réaliser vos projets et vos besoins.

Si vous avez d'autres besoins en formation, d'autres projets à réaliser, notre équipe vous accompagnera pour vous guider vers l'excellence.

Bonne formation à vous !

Ensemble, partageons et réalisons nos ambitions.

