



SURTYMAR
AGENCE DE SÛRETÉ MARITIME ET PORTUAIRE



L'AGENCE SURTYMAR A LE PLAISIR DE
VOUS REMETTRE LE PRESENT

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Version du 23 février 2017

Rédigé par Emilie MARIONNET



TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE.....	3
ACCUEIL DES STAGIAIRES	3
TYPOLOGIES DES FORMATIONS DISPENSEES	3
LEs FORMATIONS INTER-ENTREPRISES.....	3
LEs FORMATIONS INTERNES	3
LES FORMATIONS OUVERTES A DISTANCE.....	3
HORAIREs D'OUVERTURE , ASSIDUITE ET EVALUATION CONTINUE	4
HORAIREs d'OUVERTURE.....	4
ASSIDUITE.....	4
EVALUATION.....	4
COORDONNEEs ET CONTACT	5
LOCALISATION ET SOLUTION D'ACCES	6
A PARIS	6
A LORIENT	7
ESPACES DE FORMATION.....	8
SALLEs DE FORMATION.....	8
MATERIEL DISPONIBLE	8
CONNEXION INTERNET.....	8
COMMODITEs D'USAGE	8
HOTELLERIE ET RESTAURATION	8
HOTELLERIE DE PROXIMITE.....	8
A PARIS	8
A LORIENT.....	9
RESTAURATION A PROXIMITE	10
DROITs ET DEVOIRs DU STAGIAIRE.....	10
REGLEs DE SECURITE	10
REGLEMENT INTERIEUR	11

SOMMAIRE

Découvrez un guide complet sur SURTYMAR afin de vous repérer facilement, de trouver des solutions logistiques, mais également toutes les informations pratiques et le code de bonnes conduites pour que votre passage dans notre Centre de formation se déroule dans les meilleures conditions.

ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par un formateur expérimenté et maintenant ses connaissances en continu de notre Agence SURTYMAR après avoir pris connaissance en amont du descriptif détaillé de formation ainsi que du présent livret.

TYPOLOGIES DES FORMATIONS DISPENSEES

SURTYMAR dispense 3 grands types de formation et propose 3 livrets stagiaires afférents. Le présent guide d'accueil s'adresse plus naturellement aux formations intra - entreprises de l'Agence qui ont lieu soit à Paris Levallois, soit à LORIENT.

LES FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Les modules d'ACVS¹ 1, ACVS 2, d'ACVS 3 et leurs recyclage ;
- Les Sensibilisations à la Sûreté de niveau 1 et de niveau 2 (Nommées SS1 et SS2) ;
- Les autres formations contenues dans le catalogue formation de l'Agence.

LES FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Formation de PFSO² ,(Port Facility Security Officer) ; de SSO (Ship Security Officer)³
- Formation de CSO⁴ (Company Security Officer) ;
- Formation d'AEPPN (Agent d'Entreprise Privée de Protection des Navires).

LES FORMATIONS OUVERTES A DISTANCE

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Sensibilisations à la sûreté de niveau 1 et de niveau 2 (Nommées SS1 et SS2) ;
- Formation de SSO ;

¹ ACVS : Agent Chargé des Visites de Sûreté

² PFSO ASIP : Agent de Sûreté de l'Installation Portuaire

³ SSO : Agent de Sûreté du Navire

⁴ CSO / ASC : Agent de Sûreté de la Compagnie

HORAIRES D'OUVERTURE , ASSIDUITE ET EVALUATION CONTINUE

HORAIRES D'OUVERTURE

L'organisme de formation est ouvert tous les jours ouvrés de 9h00 à 18h00. Il est joignable aux numéros suivants :

- 06.75.28.16.22
- 06.32.38.15.20

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivants :

- Matinée : 9h00 – 13h00
- Après-midi : 14h00 – 18h00

ASSIDUITE

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long des formations, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement mais également par la veille exercée par le formateur sur la participation et dans certains cas, par une attestation d'entrée ou une attestation de fin de stage.

Le formateur peut, si il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire a été renvoyé temporairement ou n'a pas été assidu (ex absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires, non-participation aux exercices de groupe...). Pour plus d'informations, voir l'article 15 du Règlement Intérieur.

EVALUATION

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation.

Lorsque la formation s'étale sur plusieurs jours, les bonnes pratiques internes imposent aux formateurs, chaque matin, de questionner les stagiaires pour vérifier les acquis de la veille et d'apporter, si nécessaire, les précisions par rapport à la veille ou session précédente.

Lorsque la formation dure au moins deux semaines, un entretien individuel est mené avec chacun des stagiaires quant à leur positionnement dans le contexte de la formation (compétences à développer, adéquation du stagiaire en regard du métier visé via la formation, etc). Un bilan global est établi par le formateur en fin de session de formation et permet entre autres de voir si les enseignements ont été compris.

COORDONNEES ET CONTACT

Le siège social de l'organisme de formation SURTYMAR est situé à Rennes, à l'adresse suivante :

SURTYPAR, Immeuble le 107, 107 Avenue Henri Fréville, BP 10704, 35 2017 Rennes Cedex 2.

CONTACT COMMERCIAL : Monsieur Pierre MARIONNET, Pmarionnet@surtymar.com, 06.32.38.15.20

CONTACT ADMINISTRATIF ET SUVI DE FORMATION : Madame Emilie MARIONNET, Emarionnet@surtymar.com, 06.75.28.16.22

Skype : SURTYMAR et SURTYMAR2

Pour la formation d'AEPPN, vous pouvez pour une plus grande rapidité de traitement envoyer vos dossiers d'inscription à :

SURTYPAR, Marionnet Emilie, 14 chemin de la Moinerie, 50 300 MARCEY LES GREVES



Pour toute question d'ordre technique

Pour PARIS, le formateur principal est Monsieur Robert JURGAUD, joignable sur Rjurgaud@surtymar.com ; Tel : 06 62 66 53 79

Pour LORIENT, le formateur principal est Monsieur Norbert YHUEL, joignable sur Nyhuel@surtymar.com ; Tel : 06 62 59 80 62

LOCALISATION ET SOLUTION D'ACCES

A PARIS

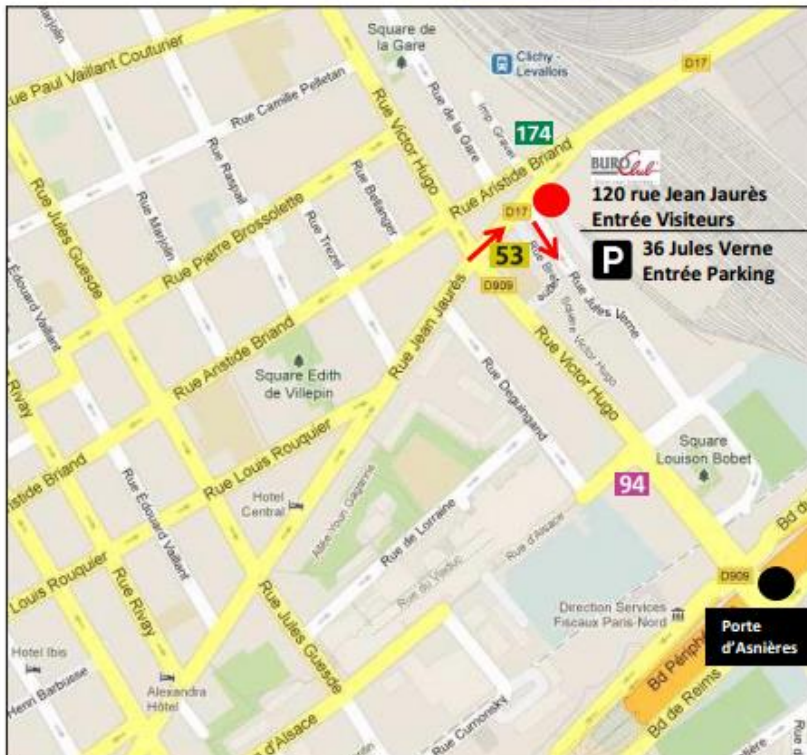
Notre salle de formation est hébergée au BURO CLUB de Paris LEVALLOIS

BURO
Club[®]

- Enjoy your business -

PARIS - LEVALLOIS
Accueil Services Affaires SARL
120 rue Jean Jaurès
92300 Levallois-Perret

Parking: 36 rue Jules Verne
Tél: 01-47-56-20-00
Fax: 01-47-56-20-20
Email: levallois@buro.com
Web: www.buro.com/levallois



BURO
Club[®]
- Enjoy your business -

**A 200m de la
Porte d'Asnières**



 **Depuis Charles de Gaulle** : Rejoindre l'A1 direction Paris. Continuer sur le périphérique Ouest (extérieur) direction La Défense/Rouen. Emprunter la sortie Porte d'Asnières/D909. Au bout de la sortie tourner à droite sur la D909 direction Levallois-Perret (puis voir le plan).

Depuis Orly : Rejoindre l'A6 direction Paris. Continuer sur le périphérique Ouest (intérieur) direction Rouen puis Lille. Emprunter la sortie Porte d'Asnières/D909 (puis voir le plan).

    **Transport en commun :**

SNCF : Depuis la gare Saint-Lazare prendre direction Cergy ou Nanterre-Université, descendre à la station « Clichy-Levallois ».

Métro : Ligne 3 direction Pont de Levallois/Bécon, station « Louise Michel » ou « Anatole France ».

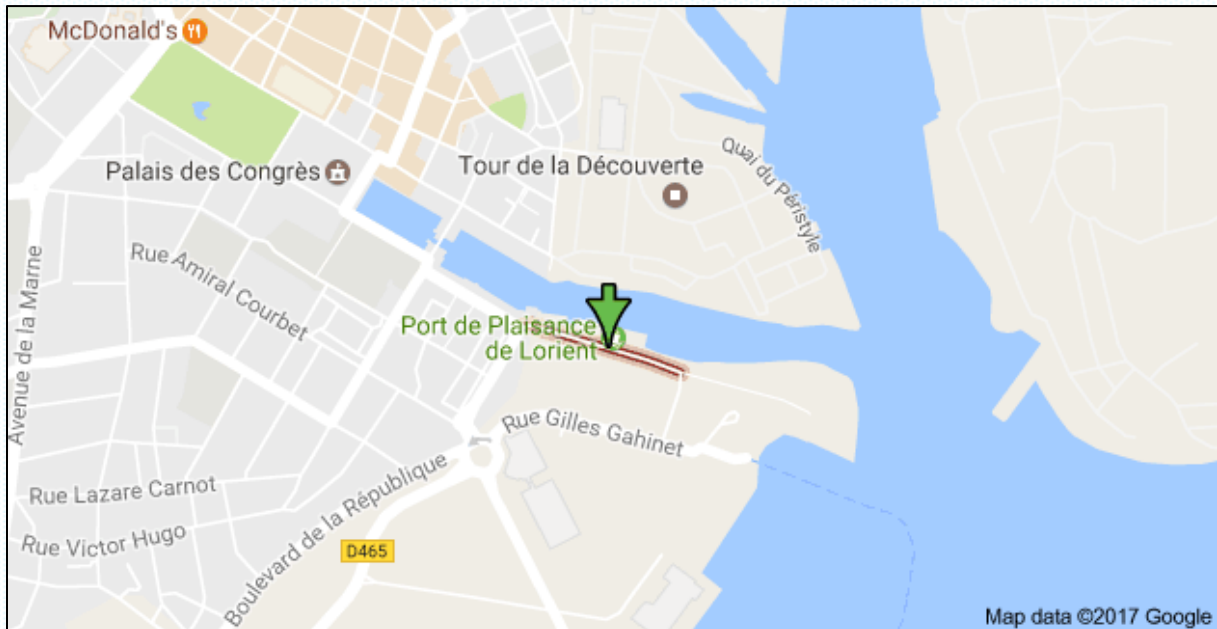
Bus ligne 53 : Pont de Levallois/Opéra, arrêt « Victor Hugo-Jean Jaurès »

ligne 174 : La Défense/Gare de Saint-Denis, arrêt « Gare de Clichy-Levallois »

ligne 94 : Levallois Louise Bobet/Gare Montparnasse, arrêt « Alsace ».

A LORIENT

Notre salle de formation sur LORIENT est située au Port de plaisance de LORIENT à l'adresse : Capitainerie du Port de plaisance Rue Adolphe PIERRE, 56 100 LORIENT.



Vous reconnaîtrez l'infrastructure par sa forme. La formation se déroule **au deuxième étage**.



ESPACES DE FORMATION

SALLES DE FORMATION

Nous pouvons dispenser nos cours dans des salles dont la capacité peut aller jusqu'à 18 stagiaires. Toutes nos salles présentent le confort des « bureaux de location », avec les installations nécessaires à portée. Du café est toujours disponible pour nos stagiaires.

MATERIEL DISPONIBLE

Toutes nos salles de formations sont équipées de Paper-board, tableau blanc. Tous nos formateurs sont équipés de vidéoprojecteurs. N'hésitez pas à prendre avec vous votre PC portable pour prendre des notes ou faire vos propres recherches. Une clé USB, avec l'intégralité des supports utilisés pendant la formation vous est remise gracieusement pendant le stage.

CONNEXION INTERNET

Une connexion WIFI est disponible dans les locaux de Paris LEVALLOIS et de LORIENT

COMMODITES D'USAGE

Dans les 2 structures, de Paris et de Lorient, une réception est assurée aux heures ouvrables. Pour les personnes à mobilité réduite, les infrastructures sont prévues également dans les 2 structures.

Pas de parking à disposition de ces deux structures.

HOTELLERIE ET RESTAURATION

HOTELLERIE DE PROXIMITE

A PARIS

Grand Hôtel (à 600 mètres)

36, Boulevard Jean Jaurès - 92110 Clichy.

[+33 1 47 37 00 57](tel:+33147370057).

Hôtel Briand (à 150 mètres)

156, rue Aristide Briand - 92300 Levallois-Perret.

[+33 1 41 40 96 96](tel:+33141409696).

Hôtel Boissière (à 500 mètres)

53, rue Jean Jaurès 92300 - Levallois-Perret.

[+33 1 47 37 73 29](tel:+33147377329).

A LORIENT

Pour tous les stagiaires :

A 100 mètres de la capitainerie du Port de plaisance de LORIENT, vous pourrez être accueilli par l'Hôtel « Les pêcheurs ».

La chambre Twin économique est au tarif de 39 € et le petit déjeuner est à 7 €. Vous avez donc la possibilité d'être 2 stagiaires par chambre, dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, il vous convient d'indiquer au gérant de l'hôtel votre participation à une formation de SURTYMAR et votre souhait de partager une chambre avec un autre stagiaire.

Contact :



Pour les anciens militaires de plus de 5 ans de service :

Pour les anciens militaires en possession ou qui souhaitent acquérir une carte de membre du Cercle de la Marine, possibilité de loger dans des conditions équivalentes au Cercle de la Marine du Quai des Indes, Quai de la Cale Orry, 56 100 LORIENT

Contact : Tél : 02.97.12.08.00 / Fax : 02.97.12.08.09



Nous vous invitons à nous contacter si vous souhaitez partager votre chambre.

En effet, nous pouvons, sur simple demande, vous fournir la liste des autres stagiaires. Merci de contacter Emilie MARIONNET sur Emarionnet@surtymar.com ou au 06.75.28.16.22.

RESTAURATION A PROXIMITE

Aussi bien à Lorient, qu'à Paris Levallois, vous bénéficierez de nombreuses solutions de restauration en fonction de vos goûts et de votre budget.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation suivie.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, le stagiaire réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- de l'usager en tant que personne ;
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ;
- des règles de civilité.

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire 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.

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 au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

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.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement d'accueil.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

SURTYPAR développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants suivant une formation organisée par SURTYMAR.

Article 1 : Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux mis à la disposition de SURTYMAR et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire 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.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Accident

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 au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement d'accueil

Article 8 : Produits toxiques

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement des installations.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

Article 10 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par SURTYMAR et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Article 11 : 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.

Article 12 : 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

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

SURTYMAR décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Article 16 : Publicité

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.