

360 OBJETS[™]

FORMATION

ACCÉLÉRATEUR DE COMPÉTENCES



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTION DE FORMATION

SOMMAIRE

INTRODUCTION

- Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme Formateur 360 OBJETS

- Présentation de l'organisme de formations
- L'offre de formations « CATALOGUE »
- Notre engagement qualité
- Evaluation de la qualité de la formation
- Litiges et réclamations

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- Horaires
- Lieux de restauration

CHAPITRE III – Informations complémentaires

- Démarche pédagogique
- Les modalités
- Les moyens
- Les méthodes

CHAPITRE IV – Consignes et Règlement intérieur

- Recommandations en cas d'incendie
- Règlement intérieur

INTRODUCTION

ACCUEIL DU STAGIAIRE

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

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

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours

En espérant que ce stage corresponde à vos attentes, je vous assure de toute ma considération.



Nicolas Préteceille

Président de 360 OBJETS

PRÉSENTATION DE 360 OBJETS

1 - L'organisme de formation 360 OBJETS

360 OBJETS est un prestataire d'action concourant au développement des compétences, spécialisé dans le domaine du Digital et des réglementations.

Notre Organisme de formation est né en 2017 de la volonté d'apporter une expertise dans l'ensemble des domaines de formations assurées. Chaque formation est ainsi assurée par un professionnel expert dans son domaine de compétences.

Pour exemple, nos formations de mise en conformité au RGPD sont assurées par des *Délégués à la Protection des Données* disposant d'un *Certificat de Délégué à la Protection des Données* du CNAM. Gage indéniable de la qualité des formations produites par nos experts.

En parallèle de nos activités de formations, nous assurons également des missions d'audits et de conseils auprès des entreprises. Cette expertise sur le terrain est ensuite exploitée aux fins d'optimiser nos formations, travailler sur des cas pratiques concrets rencontrés lors de nos missions.

Aujourd'hui, fort de plus de 4 ans d'expériences en audits, formations et conseils, nous déployons nos formations en INTER comme en INTRA pour de nombreux clients. Nous intervenons sur l'ensemble du territoire national, en distanciel ou en présentiel, au sein même des locaux de nos clients pour former toujours plus de professionnels, sans jamais oublier, notre leitmotiv, *l'expertise dans nos domaines de formation*.

2 - L'offre de formation CATALOGUE

Notre offre de formations est disponible sur :

- 360-objets.fr
- papier
- par mail sur simple demande

Nos parcours formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

3 – Notre engagement qualité

Nous nous engageons à respecter les 7 critères qualité de la formation professionnelle (titre Ier du livre III de la sixième partie du code du travail, chapitre VI, Art. R. 6316-1). Nous mettons en œuvre des processus qui permettent :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
- 3° L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
- 5° La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
- 6° Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- 7° La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Les 8 étapes de notre engagement :

1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes. Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte. Nous sommes vigilants à restituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences. Nous réalisons un diagnostic en ligne et un audit préalablement à la formation.

2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet. Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action et nous anticipons les conditions de réussite de l'action de formation.

3- VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée. Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

4- PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés. Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action. Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et

situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux. Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

5- RÉALISATION

Nous nous assurons que l'offre et le plan sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés. Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre me permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges. Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

6- VÉRIFICATION, MESURES

Avant : Proposition et réalisation d'un diagnostic portant sur le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants.

Pendant : Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin : Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques ; évaluations individuelles de satisfaction ; libre expression, tour de table ; Incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès post-formation.

Après : Retour sur le plan d'action et les objectifs ; échanges, retour d'expérience ; réunion bilan avec les participants et responsable du commanditaire.

7- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée ; analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée ; identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi.

- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet.

- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire.

8- MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant au domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à suivre l'actualité, organiser ma veille, mettre à jour régulièrement nos connaissances, confronter et analyser nos pratiques pour les améliorer, travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

4 - Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner trois mois après la fin de formation (version en ligne sur EVALANDGO également disponible). Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation d'assiduité de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances à la suite de l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande : nicolas.preteceille@360objets.com

5 - Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail : contact@360-objets.fr, par téléphone 04 83 43 80 43 ou vous pouvez contacter notre organisme certificateur dont les coordonnées sont accessibles sur notre site internet : www.360-objets.fr

6 – Les formateurs

Nicolas Préteceille

Expert en conformité au RGPD, il forme et accompagne de nombreuses entreprises dans leur démarche de conformité. Il maîtrise le droit des nouvelles technologies, la protection des données personnelles et les missions inhérentes au métier de Délégué à la Protection des Données (DPO). Il a obtenu à ce titre, le Certificat de « Délégué à la Protection des Données » du CNAM en 2018. Il est également membre du groupe de travail « Ido Privacy » en charge de créer des référentiels et des guides de bonnes pratiques pour la protection des données à caractère personnel, dans les applications d'objets connectés professionnels, et l'auteur de l'ouvrage « IoT & RGPD : minimisez les risques et maximisez les opportunités » aux éditions ENI.

Sandrine Elhaik

Spécialiste en accompagnement des TPE et PME en conformité au RGPD et en transformation digitale, elle est aujourd'hui Déléguée à la Protection des Données externalisée pour de nombreuses entreprises. Elle forme depuis plusieurs années des apprenants à différentes thématiques digitales et législatives, permettant une accélération des compétences, pour une mise en pratique immédiate de retour en entreprise.

Autres formateurs

L'organisme de formations fait appel ç des formateurs tiers, experts dans leurs domaines respectifs, pour former les stagiaires et atteindre ainsi les objectifs de chacune de nos formations.

VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Horaires de l'accueil de l'établissement & horaires des formations

L'établissement ouvre à 8h00 le matin les jours de formations.

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9h – 12h30 / 13h30 – 17 h**.

Cette programmation est susceptible d'être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Le formateur vous accueillera et vous accompagnera dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter votre chargé de formation, Sabrina Elhaik sur sabrina.elhaik@360objets.com.

Lieux de restauration

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h et à lieu dans les locaux de 360 OBJETS, mais cet horaire peut être modifié à la demande.

Une collation vous sera également proposée dans la matinée ainsi que dans l'après-midi.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

1 - Les modalités

L'Organisme de formation **360 OBJETS** est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au droit, au marketing et aux nouvelles technologies (IA, IoT...).

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

1 - Formations en inter, réalisation de la formation :

- Dans la salle de formation de Sète au 11 Rue Franklin, Les Hauts du Port, 34200 Sète
- Dans la salle de formation de Laglorieuse au 288 route du Houga, 40090 Laglorieuse
- Dans une salle louée et mise à disposition par l'organisme de formation sur tout le territoire national aux fins d'assurer une formation
- En distanciel, via les outils de visioconférence tels que Zoom, Teams ou Meet

2 - Formations en Intra, réalisation de la formation :

- Dans les locaux de l'établissement demandeur en France.
- En distanciel, via les outils de visioconférence tels que Zoom, Teams ou Meet

3 – Formation en e-learning

2 – Les moyens

A – Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne "**MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT, SANCTIONS DE LA FORMATION**" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes ou à distance :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, trame de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

B – Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent en centre de formation, au sein d'une salle louée par notre organisme ou dans vos locaux.

Pour les formations (en présentiel), en centre ou dans une salle louée, une salle de formation est équipée de :

- Tables et chaises pour 10 participants
- Paperboard et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
- WI-FI
- Parking (optionnel)
- Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
-

Tarifs sur demande pour :

- Restauration
- Hébergement

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à la salle de formation

Vous pouvez demander une présentation de la salle sur demande mail : contact@360objets.fr

Pour les formations à distance

- Utilisation des outils : Zoom, Teams ou Skype pour les classes virtuelles
- Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou par plateforme One drive ou Google Drive

3 - Les méthodes

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration.

Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
- **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme le brainstorming (le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales) ou le scénario catastrophe (le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations).

CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Recommandations en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGIAIRES

DE L'ORGANISME DE FORMATION **360 OBJETS**

N° RCS **834 219 453**

N° SIRET **834 219 453 00026**

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° **76341036134** auprès du préfet de région d'Occitanie.

Adresse : **11 rue Franklin – Les Hauts du Port – 34200 Sète**

TITRE 1 - PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il a pour objet, de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Il a vocation à s'appliquer à tous les inscrits, stagiaires et apprentis participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation 360 OBJETS enregistré au RCS de Montpellier au n° **834 219 453**.

Siret **834 219 453 00026**, déclaration d'activité enregistrée sous le n° **76341036134** auprès du préfet de région d'Occitanie.

Il est complété et précisé en tant que besoin par des notes de service conformément aux textes en vigueur.

TITRE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble du centre de formation, bâtiments principaux et dépendances (salles de formation, cafétéria, cour, parking...) ainsi que dans toute salle mise à disposition et appartenant à une société tierce, au sein de laquelle se déroule une formation assurée par l'organisme de formation.

Les stagiaires et apprentis, sont tenus de se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserves et ce pour la durée de la formation suivie.

Les stagiaires et apprentis sont considérés comme ayant accepté les termes du règlement intérieur, lorsqu'ils suivent une formation dispensée par l'organisme de formation. Ils acceptent les mesures prises à leur égard en cas d'inobservation de ce dernier.

TITRE 3 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 - Généralités

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier.

Article 2 - Dispositif et consignes de sécurité

Il est en outre rappelé que tous les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les consignes particulières qui leur sont données par le personnel pédagogique pour l'exécution de leurs travaux et, en particulier, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Sauf dispositions spécifiques aux services d'entretien, toute intervention sur les dispositifs de protection et de sécurité, pour quelque motif que ce soit est rigoureusement interdite et constitue une faute particulièrement grave.

Article 3 - Consigne d'incendie

Conformément à l'article R4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les lieux de stage, de manière à être connus de tous les stagiaires et apprentis.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

Article 4 - Installations électriques

L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu.

Article 5 - Circulation

Lorsqu'ils sont amenés à circuler dans l'enceinte de l'organisme de formation et ses dépendances, ainsi qu'au sein des salles appartenant à une société tierce, et mises à disposition pour les formations, les stagiaires sont obligatoirement tenus de n'emprunter que les voies autorisées à la circulation.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit au stagiaire ou apprenti de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ou d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 - Interdiction de fumer

Par suite du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 24 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 8 - Procédure d'alerte

Tout stagiaire ou apprenti qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de formation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, doit en avvertir immédiatement le formateur ainsi que les moyens généraux du bâtiment.

Article 9 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou apprenti accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation (ou au plus tard dans les 24 heures), afin de permettre au directeur de l'organisme de formation d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits, conformément à l'article R.6342-3 du code du travail.

TITRE 4 - DISCIPLINE

Article 10 - Principes généraux

Les stagiaires et apprentis pendant le stage sont sous la responsabilité du formateur, à ce titre, ils doivent respecter les consignes de ce dernier.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tel :

- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation ;
- L'incivilité ;
- Introduire des objets prohibés (armes, drogues...) ;
- Introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères ;
- Rester ou pénétrer sur les lieux de travail sans autorisation ;
- Quitter le stage sans autorisation ;
- Se présenter en tenue indécente ;
- Détériorer les outillages ou les locaux de toutes natures ;
- Emporter sans autorisation des documents ou des objets appartenant à l'organisme de formation ;
- Susciter des actes de nature à troubler la bonne harmonie des groupes de travail ;
- Commettre des manquements aux bonnes mœurs.

Article 11 - Horaires, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires et apprentis par voie de convocation auprès de leurs responsables. Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les horaires de stage.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires et apprentis doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires et apprentis doivent avertir le responsable de la formation.

Par ailleurs, les stagiaires et apprentis sont tenus de remplir ou de signer la feuille d'émergence, à chaque demi-journée de formation et d'accomplir toute formalité demandée dans le cadre du stage.

Article 12 - Responsabilité vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation se décline de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires et apprentis dans son enceinte, comme dans l'enceinte des salles appartenant à une société tierce, et mises à disposition (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, vestiaires...).

Article 13 - Procédure disciplinaire

Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

A ce titre, la direction se réserve d'appliquer l'une des sanctions suivantes en cas d'infraction au présent règlement (ou aux notes de service prises pour son application) ou en cas d'agissements fautifs du stagiaire ou de l'apprenti (vol, abus de confiance, voies de fait, injures à l'attention de la direction ou des membres du personnel, des formateurs...) :

- Avertissement(s) écrit ;
- Renvoi temporaire à effet immédiat ou non, avec information des financeurs et de l'employeur ;
- Renvoi définitif, rupture de la convention de formation ou du contrat de formation avec information des financeurs et de l'employeur.

Procédure disciplinaire

Conformément aux textes en vigueur, le présent règlement énonce les procédures applicables en matière disciplinaire telles qu'elles résultent des articles R6352-4 et suivants du Code du travail.

Selon les dispositions de l'article R6352-4 du Code du travail "*Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui*". A ce titre, lorsque la direction envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, elle le convoque par courrier écrit adressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Ce courrier indique l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien, et la possibilité qu'a le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. (Article R6352-5 du Code du travail)

La décision définitive de la direction, qui est écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (Article R6352-6 du Code du travail).

De même, lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, conformément à l'article R. 6352-4 du Code du travail et, éventuellement, sans que la procédure prévue aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, décrite ci-dessus n'ait été observée. (Article R6352-7 du Code du travail)

La direction informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire. (Article R6352-8 du Code du travail)

Article 14 - Représentation des stagiaires

Pour chaque formation, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. 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.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 15 - Directeur du centre de formation - personne à contacter en cas de problèmes

Le Directeur du centre de formation est : Nicolas Préteceille

Le Chargé des relations avec les stagiaires est : Jean-Christophe Fernandes

TITRE 5 - PUBLICATION ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est affiché à l'intérieur des locaux.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Fait à Sète, le 1^{er} janvier 2023
Nicolas Préteceille, Président



