

Livret d'accueil du stagiaire

Règlement intérieur

Mise à jour 01/01/2024

Avec votre organisme de formation ARTICOACH



SOMMAIRE

1. HISTORIQUE ET PRESENTATION
2. SITUATION GEOGRAPHIQUE
3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION
4. MOYENS LOGISTIQUES
5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE
6. REGLES DE SECURITE
7. CONTACT POUR TOUTE RECLAMATION
8. REGLEMENT INTERIEUR
9. CERTIFICAT QUALIOP

1. HISTORIQUE ET PRESENTATION

Notre organisme de FORMATION ARTICOACH est un centre de formation basé à Paris, créé en 2011. Nos principaux domaines de formation sont les suivants : Management & Communication. Nous intervenons également dans l'animation de séminaires en entreprise (principalement cohésion d'équipe) et proposons du coaching individuel et personnalisé sur les thématiques : leadership, affirmation de soi, prise de parole, communication, confiance en soi et outplacement (repositionnement professionnel).

Nos démarches de formation s'intègrent à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire reconnu depuis de nombreuses années et des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous mettons en place des actions de formation participatives et responsabilisantes dans lesquelles le participant trouvera des outils et méthodes concrets qu'il pourra mettre en œuvre rapidement et facilement dans son environnement professionnel.

2. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le siège social de notre organisme de Formation est situé au 58, avenue de La Motte Picquet 75015 Paris.

3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont ceux indiqués sur votre convocation.

Une pause d'une heure à une heure trente sera prévue pour le repas du midi.

D'autres pauses de 10 à 15 minutes seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux et cachés, sauf accord exceptionnel du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir la formatrice (Leila Bernet : 06.38.55.20.33)

4. MOYENS LOGISTIQUES

Le lieu de la formation est indiqué dans votre convocation de formation et a été choisi par votre entreprise. Pour toute question concernant le lieu de la formation, vous pouvez contacter la formatrice (leila@articoach.fr) ou vous rapprocher de votre coordinateur formation en interne.

5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur (en fin de ce document) et s'y conformer.

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

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité et se conformer à une tenue conforme à la loi.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

6. REGLES DE SECURITE

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

7. CONTACT POUR TOUTE RECLAMATION

Leila Bernet
06 38 55 20 33
leila@articoach.fr
www.articoach.fr

8. REGLEMENT INTERIEUR

Formation avec l'organisme ARTICOACH

Mis à jour le 01/01/23

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ARTICOACH. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - 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 où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte où la formation a lieu

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

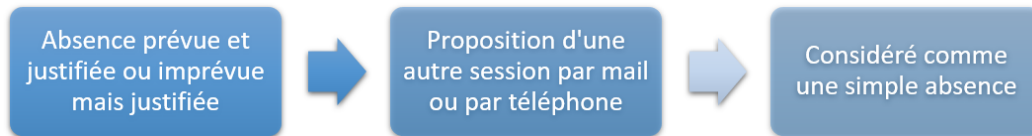
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 7.4 – Procédure en cas d'abandon

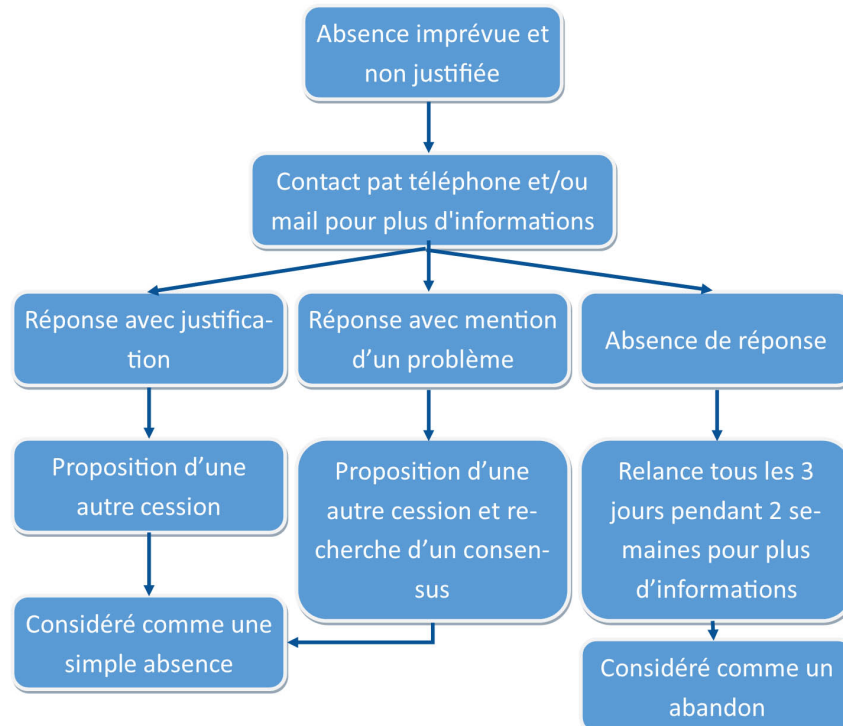
L'assiduité aux cours est la principale condition à l'acquisition des compétences délivrées par la formation. Gérer et prévenir les abandons est donc une nécessité pour garantir la réussite de l'action de formation.

C'est pourquoi chez Articoach, nous mettons tous les moyens en œuvre pour faire en sorte que la formation se passe du mieux possible.

- Pour les absences prévues et justifiées



- Pour les absences imprévues et/ou non justifiées



- Gestion des abandons

En cas d'abandon avéré, nous allons chercher à déterminer cette cause afin de faire en sorte que cela ne se reproduise plus. Il y a 2 cas de figure :

- L'abandon résulte d'une cause personnelle et propre au stagiaire : il n'y aura donc pas de remise en question de la part du formateur sur sa formation
- L'abandon est directement lié à la formation elle-même : nous allons chercher à comprendre ce qui n'allait pas et essayer de remédier à ce problème

Enfin, si aucune réponse ne peut être apportée quant aux causes de l'abandon, notamment à cause d'une absence de réponse totale aux relances, alors nous considérerons que cela n'était pas de notre ressort.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'entreprise, dans le cas où la formation a lieu à un autre endroit que sur le lieu du travail, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

Article 14 – Représentation des stagiaires

14.1 – Organisation des élections

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R 6353-9 du Code du travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité de la directrice de formation

Si la représentation ne peut être assurée, la directrice de formation ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence.

14.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage.

Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

14.3 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

Fait à Paris, le 01/01/24

Articoach - SAS au capital de 1000€
Coachings Formations Séminaires
58, avenue de la Motte Picquet - 75015 Paris
contact@articoach.fr
SIRET : 799 695 325 00016
TVA intra communautaire : FR 22 799 695 325



• 9. CERTIFICAT QUALIOPi



ATTESTATION DE SURVEILLANCE

N° : 1900316.1

La présente attestation justifie que la société

SAS ARTICOACH

Numéro de Déclaration d'Activité : 11 75 51664 75

certifiée depuis le 09/02/2022, a réalisé son audit de surveillance selon le **Référentiel National sur la Qualité** des actions concourants au développement des compétences mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail et le PS-FOR-PRO-001 - Programme de certification des prestataires concourant au développement des compétences applicable.

Pour les activités suivantes :

- L.6313-1 -1° : Les actions de formation
- L.6313-1 -2° : Les bilans de compétences
- L.6313-1 -3° : Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- L.6313-1 -4° : Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

Cette présente attestation est délivrée le 25/04/2023.

La certification délivrée sous le n°1900316 est ainsi maintenue active jusqu'à sa fin de validité.

Le(s) site(s) du prestataire sus désigné(s) inclus dans le périmètre de la certification sont les suivants :

58 AVENUE DE LA MOTTE-PICQUET
75015 PARIS



Laetitia CLANET
DIRECTRICE CERTIFICATION



QUALITIA Certification - 6 Chemin du Pigeonnier de la Cépière 31100 TOULOUSE
Tél. +33 (0)5 67 72 00 53 -- Web: www.qualitia-certification.fr - Email: contact@qualitia-certification.fr

SASU au capital de 6 000 euros - RCS Toulouse - SIREN 851.955.963 - SIRET 851.955.963.00026 - Code APE 7120B

Code TVA FR60851955963- RIB France 13135 00080 08007753659 61