LIVRET D'ACCUEIL
REGLEMENT INTERIEUR

ACIONNYS FORMATION
16, allée des mouettes
45 730 Saint Benoit / Loire
02 38 38 03 46
contact@acionnys-formation.fr
www.acionnys-formation.fr

BIENVENUE CHEZ

ACCIONYS FORMATION

NOUS SOMMES ACIONNYS !
Société à mission

VERSION 1 – MARS 2022

SOMMAIRE

MESSAGE DE BIENVENUE	**3**
QUI EST ACIONNYS FORMATION	**4**
SITUATION GEOGRAPHIQUE	**7**
VIE PRATIQUE	**10**
ORGANISATION PEDAGOGIQUE	**12**
OFFRE DE FORMATION	**15**
REGLEMENT INTERIEUR	**16**

MESSAGE DE BIENVENUE

BIENVENUE CHEZ ACIONNYS FORMATION

Madame, Monsieur,

Vous ou votre employeur, avez témoigné votre intérêt pour effectuer un stage au sein de notre organisme Acionnys Formation et nous vous en remercions.

Notre organisme est renommé pour ses actions de formations ou de conseils dans les domaines de la **Santé et Sécurité au travail,** du **Management** et des **Techniques de vente**, grâce à notre maillage à l'échelon régional, mais également nos actions au niveau national.

Les professionnels d'Acionnys Formation, reconnus dans leurs domaines, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour dispenser des formations et des conseils adaptés aux objectifs et aux besoins des entreprises et de leurs salariés.

Toujours soucieux de dispenser des actions de formations et de conseils répondant au plus près des problématiques liés à vos pratiques professionnelles, Acionnys Formation est en capacité de vous proposer un accompagnement et un suivi personnalisé.

Nous avons le plaisir aujourd'hui de vous remettre ce livret où vous trouverez toutes les informations utiles à votre formation.

Enfin, sachez que notre équipe comprend un référent handicap qui pourra répondre à toutes vos questions relatives à l'accueil, à l'adaptation des moyens et/ou du déroulé pédagogique des sessions de formation de stagiaires en situation de handicap.

Ce livret d'accueil a été créé pour vous aider à vous repérer au sein de notre structure, identifier vos interlocuteurs tout au long de votre parcours de formation et répondre à vos questions.

NOUS VOUS SOUHAITONS UNE BELLE FORMATION !

QUI EST ACIONNYS FORMATION

Que signifie Acionnys ?

En l'état, rien.
Sinon, Acionnys est la contraction de :

- **Acionna** : déesse gauloise des eaux dont le culte gallo-romain est attesté localement dans la région d'Orléans. La rivière Essonne, dont la partie supérieure, l'Œuf, prend sa source dans la forêt d'Orléans, tirerait son nom de cette divinité.
La terminaison en –onna est typique et commune aux divinités gallo-romaines des eaux et signifie « *fleuve* » en langue celtique.
Et oui, encore et toujours, le Fleuve ! Origine ligérienne.

- **Thétys** : son nom signifie « *nourricière* ». Elle est la déesse de la mer dans la mythologie grecque et personnifie le pouvoir fécondant de l'eau.

Acionnys est donc la contraction de ces 2 déesses qui symbolisent bien la philosophie de votre organisme !

Qui est à l'origine d'Acionnys Formation ?

L'organisme a été fondé en 2022 par Yannick BOUCHETOUT, salarié plus de 25 ans dans le monde de la formation en occupant les fonctions de formateur, conseiller en formation et directeur, a choisi de créer son propre organisme de formation, aligné sur ses valeurs humaines et entrepreneuriales, qu'il ne retrouvait plus au sein d'autres organismes.

Autour du fondateur, s'est greffée une équipe de formateurs-entrepreneurs, maitrisant une triple compétence :
- Une expérience et une expertise métier,
- Une culture pédagogique de transmission des savoirs et savoir-faire
- Un vécu d'entrepreneur pour la connaissance de l'entreprise

Cette équipe met au service de toutes les entreprises ou collectivités, quelle que soit leur taille et leur activité, son savoir-faire, ses expertises techniques et humaines pour répondre à chaque demande et apporter à ses clients une offre adaptée à leurs besoins.

Notre expertise permet de vous accompagner dans le cadre d'un processus global qui s'étend du diagnostic et de la compréhension de vos besoins et attentes jusqu'à l'évaluation de l'impact des actions dispensées dans votre environnement professionnel.

Nous pouvons ainsi vous apporter une réponse sur 3 niveaux :

- ✓ Des sessions sur votre site, dans votre environnement professionnel pour l'organisation de formations « *sur mesure* », limitant les déplacements, l'optimisation des frais…

- ✓ Des sessions sur l'un de nos sites, intégrant des participants de diverses entreprises/collectivités, avec une planification annuelle de nos stages. Notre souhait est de vous proposer une solution de formation sur plusieurs sites, afin de réduire les déplacements, permettant une meilleure gestion des départs en formation au sein des équipes…
- ✓ Des sessions individuelles pour répondre à une problématique et à un accompagnement très spécifiques.

Mission d'entreprise ou entreprise à mission ?

Fonder une entreprise c'est relativement facile.
Mais fonder une entreprise, c'est aussi réfléchir aux missions de son entreprise.

Chercher la satisfaction de ses clients ? Il existe des entreprises qui cherchent le contraire ???

Proposer une service/produit de qualité ? Rien n'est parfait et tout est en perpétuelle amélioration

Gagner de l'argent ? Si une entreprise n'est pas viable, elle n'existe plus

Être libre ? Il y a des libertés plus faciles à vivre

Une entreprise pour sauver la planète ? La planète n'a pas besoin des humains pour se sauver. Qu'il fasse +5° ou -5° supplémentaires, la planète se gère très bien toute seule. Par contre les êtres vivants…

L'un de nos paradigmatiques quasi dogmatique, est qu'une entreprise se doit d'avoir des actions sociales, sociétales et/ou environnementales. A notre sens, une entreprise ne peut pas être décorrélée de son environnement.

Dès la création d'Acionnys Formation, la volonté était que l'organisme ait un rôle à jouer et d'inscrire cette démarche dans ses statuts juridiques, pour que ses actions soient reconnues officiellement, contrôlées et évaluées.

C'est ainsi qu'Acionnys Formation est depuis mars 2022, reconnue « *Entreprise à mission* », telle que définit par la loi Pacte de 2019. L'organisme fait donc parti des 603 entreprises à mission (chiffre en constante progression) françaises.

C'est quoi une « entreprise à mission » ?

Déjà, cela signifie de définir une raison d'être.

Raison d'être

La raison d'être d'Acionnys Formation est de contribuer à la performance des entreprises et de son écosystème local, en s'inscrivant dans les objectifs de Développement Durable définis par l'ONU, dans le but de promouvoir un avenir plus durable pour tous.

Les entreprises étant des écosystèmes de biodiversité, Acionnys Formation se donne pour mission de « performer leur écosystème » en exerçant son métier de service aux entreprises. Nous sommes convaincus que la performance durable d'une entreprise se mesure à l'aune de ses actions sociales, sociétales et environnementales.

Objectifs

Au titre de cette mission, la société poursuit les objectifs sociaux, sociétaux et environnementaux suivants :

✓ Partager des expériences d'écosystèmes performants en entreprise : organisationnelles, structurelles, inclusives, financiers…

✓ Communiquer sur des écosystèmes qui favorisent la biodiversité sur ses territoires : techniques agricoles (agroécologie, régénératrice, biodynamie…), cycle de l'eau, reforestation, actions sur la faune et flore, habitat…

✓ Communiquer et mener des actions de sensibilisation auprès de ses clients, partenaires et fournisseurs sur les enjeux de la biodiversité

✓ Mesurer ses émissions carbones, les réduire et les compenser

✓ Construire l'avenir de l'entreprise avec ses salariés

Nommer un Comité de mission

Le comité de mission est constitué des personnes suivantes :

- ✓ un représentant des entreprises clientes ;
- ✓ un salarié d'Acionnys Formation ;
- ✓ un partenaire d'Acionnys Formation ;
- ✓ un prestataire ou fournisseur;
- ✓ un expert.

Un rapport de mission permettant de comprendre les actions menées est édité annuellement et les objectifs fixés sont évalués par un organisme tiers indépendant. Si les objectifs ne sont pas atteints, l'organisme perd son statut « *d'entreprise à mission* ».

Autre partenariat

Un autre partenariat est actif chez Acionnys Formation avec la société « **Créateur de forêts** ».
Nous accompagnons ce partenaire dans sa promotion de la biodiversité en finançant 1m² de forêt en France à chaque formation réalisée.

Financer 1m² de forêt signifie :

- Planter les arbres (et d'autres végétaux) en adéquation avec le climat local
- Gérer la biodiversité (faune et flore) permettant à l'écosystème de vivre en harmonie
- Assurer l'entretien pendant 99 ans

Rapprochez-vous de votre employeur pour connaître la parcelle financée grâce à votre formation !

SITUATION GEOGRAPHIQUE

Siège social

Le siège social d'Acionnys Formation est situé :

ACIONNYS FORMATION
16, allée des mouettes
45 730 Saint Benoit sur Loire
02 38 38 03 46

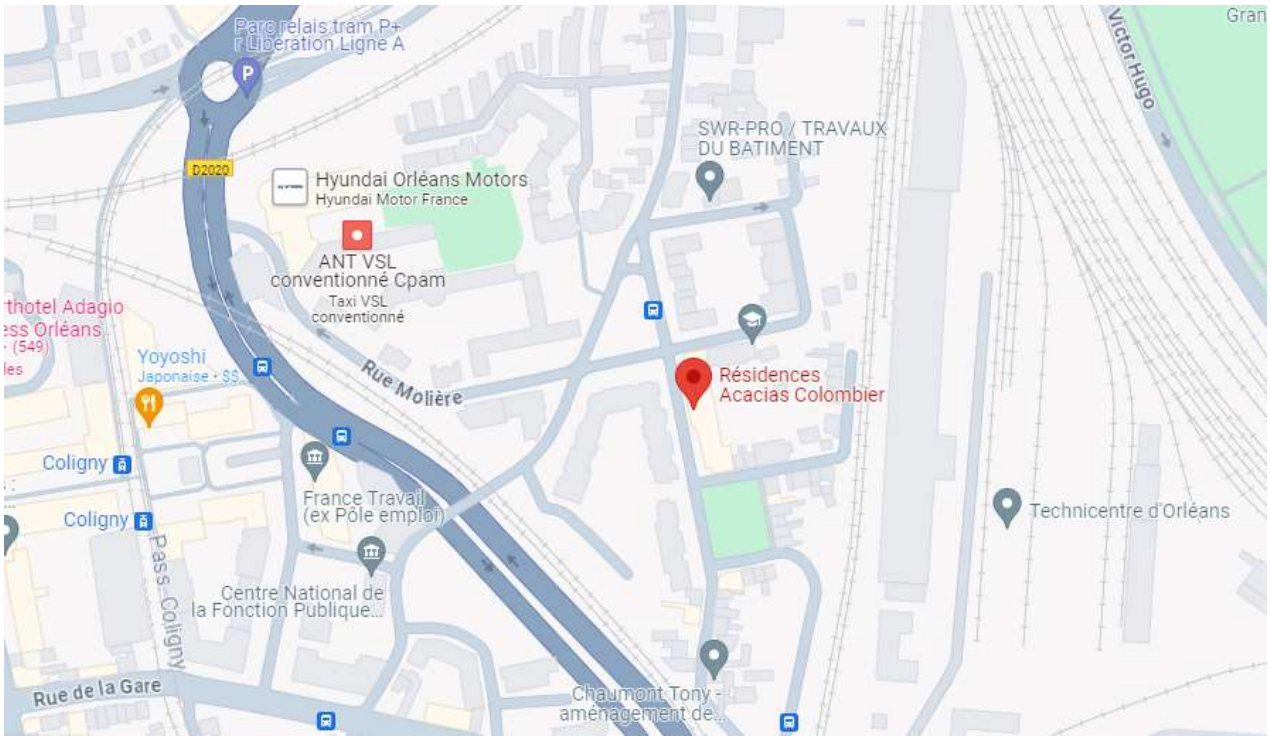
Lieux de formations

Afin de vous proposer des actions de formation à proximité, Acionnys Formation propose des sessions sur les sites suivants :

Loiret (45)

Orléans

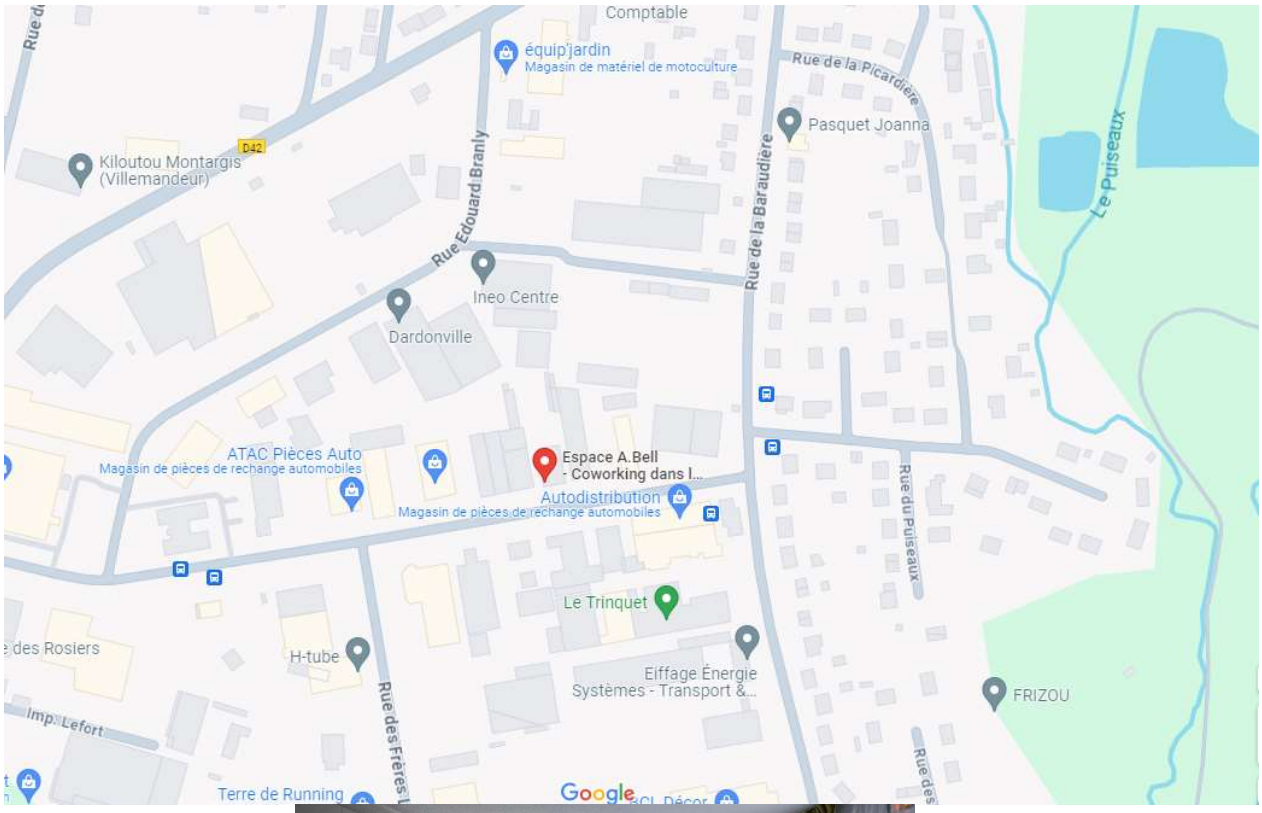
Résidence Acacias Colombier
28 Rue Jacquard
45000 Orléans

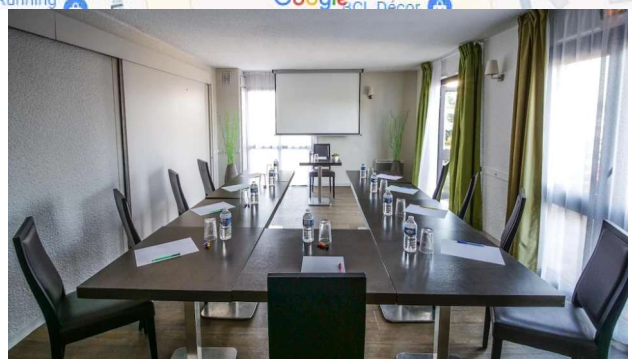




Montargis

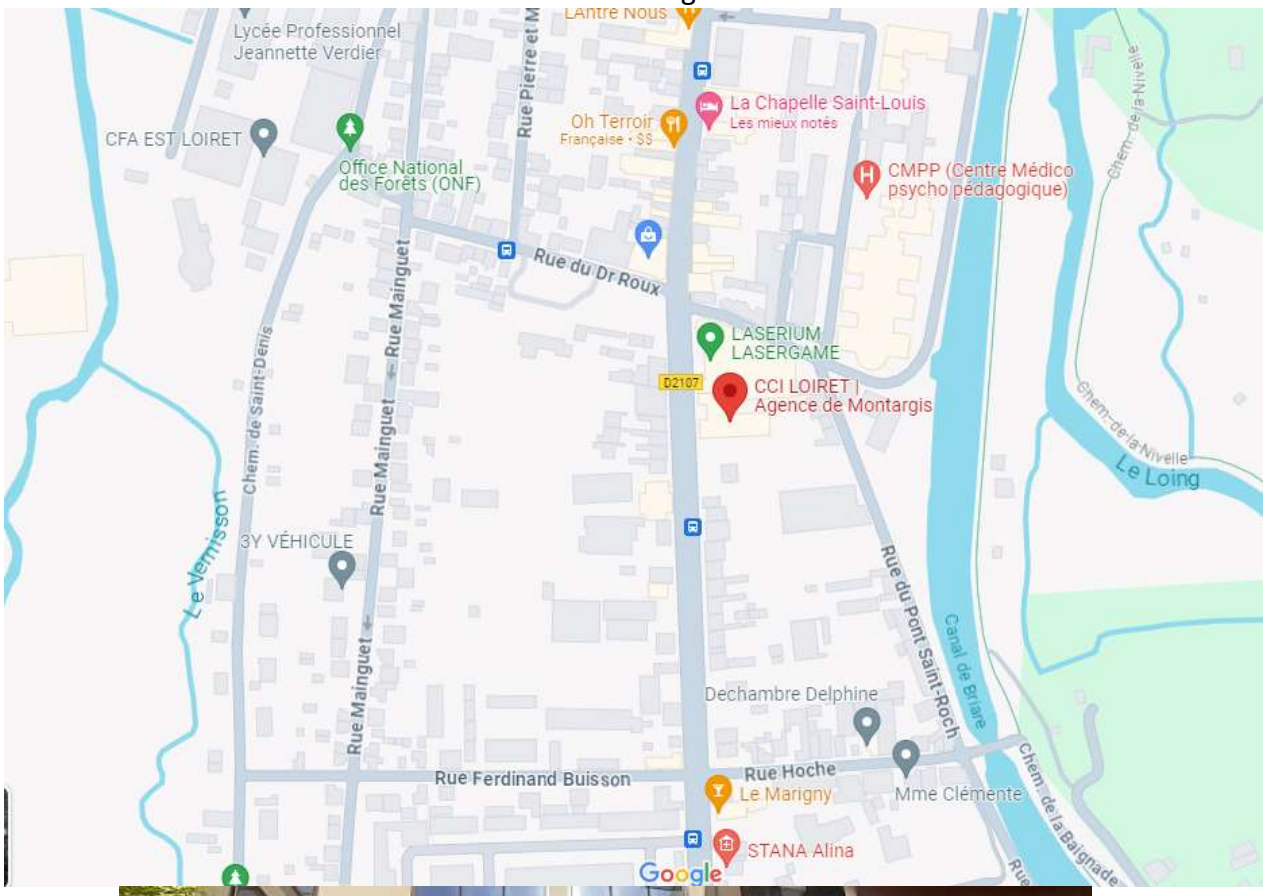
ESPACE A. BELL
15 rue Nobel
45700 Villemandeur





Montargis

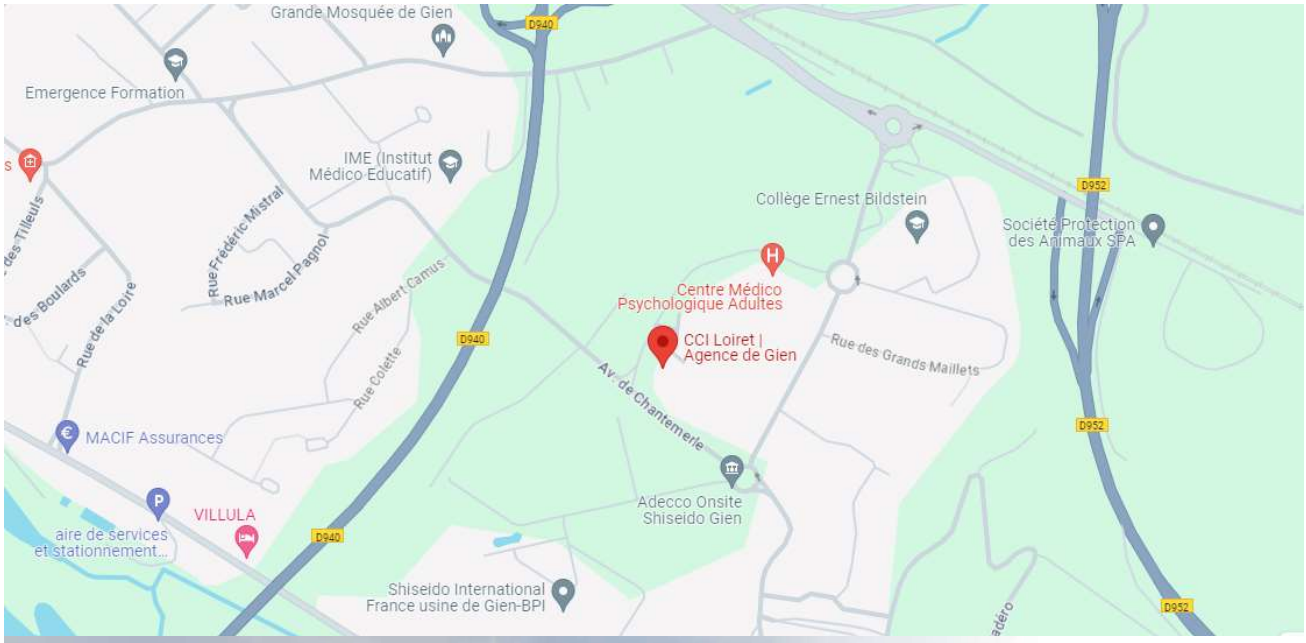
CCI MONTARGIS
61 Rue André Coquillet
45200 Montargis





Gien

Communauté de Communes Giennoises
49 Av. de Chantemerle
45500 Gien



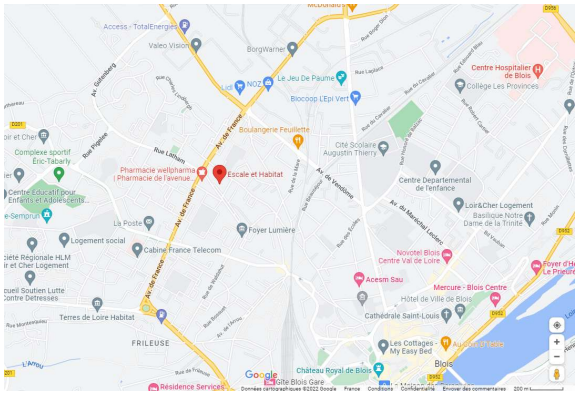


Loir et Cher (41)

Blois

ESCALE et HABITAT 37
Rue Pierre et Marie Curie
41007 BLOIS

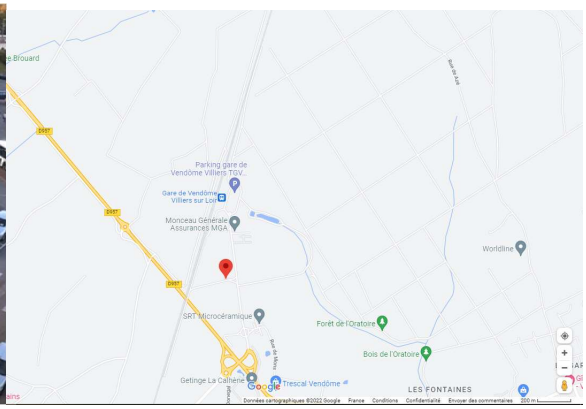




Vendôme

COWORKING
Avenue des cités unies d'Europe
41 100 VENDOME

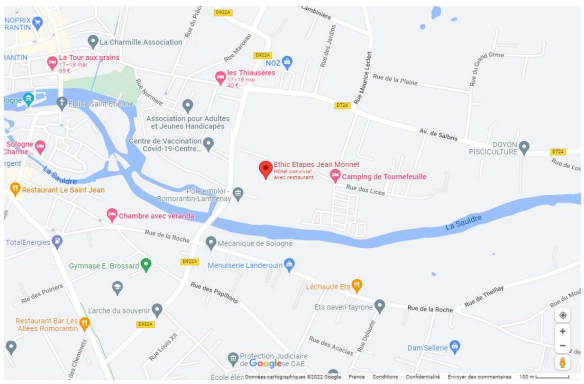




Romorantin Lanthenay

ETHIC ETAPES
5 rue Jean Monnet
41 200 ROMORANTIN LANTHENAY



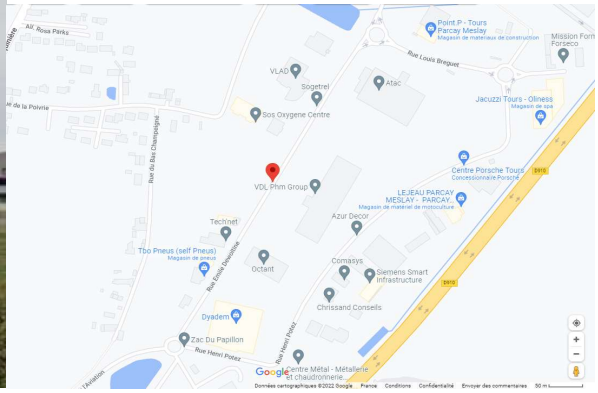


Indre et Loire (37)

Tours

FORMAPRO
Rue Emile Dewoitine
37 210 PARCAY MESLAY





Les prochaines ouvertures seront : Loches (37), Bourges (18), Vierzon (18), Chartres (28) et Nogent le Rotrou (28)

VIE PRATIQUE

Horaires d'ouverture

Acionnys Formation est ouvert tous les jours du Lundi au Vendredi de 08h00 à 18h et joignable au numéro suivant : 02 38 38 03 46

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivants :
Matin : 08h30 – 12h00
Après-midi : 13h30 – 17h00.

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par l'un de nos formateurs et/ou notre Responsable Formation.
Ils enregistrent votre arrivée, vous transmettent un certain nombre d'informations pratiques et vous mettent à disposition quelques documents :

- Le livret d'accueil
- Le règlement intérieur
- Le plan de l'espace formation
- Le programme de formation

Quelques viennoiseries et boissons chaudes complèteront votre accueil.

Assiduité

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 la formation 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.

Évaluation

Pendant les formations, une évaluation des acquis est effectuée soit en continu, soit en fin de formation.
Lorsque l'action de 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.
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.

DROITS & DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
Nous insistons particulièrement sur le respect :

- Du lieu où se déroule l'action de formation.
- Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels).

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

CONTACT

Responsable Formation :
M. Yannick BOUCHETOUT– 06 32 27 99 40 – yannick@acionnys-formation.fr

Accessibilité PSH/PMR - Référent Handicap :
Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
Chaque situation étant différente, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription.
M. Yannick BOUCHETOUT, Directeur et Formateur, est également le Référent Handicap. Vous avez besoin d'une adaptation pour la formation : contactez notre Référent Handicap au 06 32 27 99 40 – yannick@acionnys-formation.fr

PROCEDURE D'INSCRIPTION D'UN STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP

Qu'elle soit temporaire ou non, une situation de handicap doit être signalée à Acionnys Formation au moment de la prise de commande. Le sujet est systématiquement abordé dans les questionnaires de pré-positionnement envoyés à l'entreprise avant la formation.

Si la formation se déroule chez le client, ce dernier est réputé avoir pris toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement par la personne concernée de sa formation.

Si la formation est organisée dans des locaux mis à disposition par Acionnys Formation, notre organisme, dûment informé, se mettra en relation avec l'antenne orléanaise de l'AGEFIPH afin d'étudier les modalités d'accueil les plus appropriées.

ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Les lieux de formation sont soit ceux fournis par le client, soit ceux mis à disposition par Acionnys Formation.
Dans le premier cas, les accès ne poseront pas de problème, puisqu'ils sont déjà adaptés aux salariés de l'entreprise.
Dans le deuxième cas, étant averti à l'avance par son client, Acionnys Formation choisira des lieux de formation adaptés, après prescriptions de l'AGEFIPH.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Toutes nos sessions de formation font l'objet d'une revue d'offre et d'une revue de contrat par notre Direction et sont personnalisées aux objectifs et aux besoins du Client.

Etape 1 : le positionnement

En amont de l'action de formation, un questionnaire est envoyé au commanditaire pour comprendre et adapter le contenu de notre prestation. Cela nous permet de mieux connaître les acquis, les attentes et les représentations des futurs apprenants et acheteurs de notre prestation.

- ✓ Les acquis : s'assurer des compétences avant l'entrée en formation afin d'atteindre les objectifs dans le temps imparti
- ✓ Les attentes : quels sont les objectifs à atteindre, l'environnement professionnel, le « message de l'entreprise », les attendus de la formation…
- ✓ Les représentations : comprendre les idées reçues, les certitudes, les freins/blocages, les motivations…

Etape 2 : l'action de formation

Le formateur, informé des résultats de la phase de positionnement, adapte sa pédagogie (en respectant les référentiels obligatoires) :

- ✓ Alternance d'exposé et d'études de cas
- ✓ Mises en situation pratique sur chantier école, démonstrations
- ✓ Simulation de modes opératoires
- ✓ Documentation remise aux stagiaires

Etape 3 : l'évaluation à chaud

En fin de formation, ce questionnaire permet d'évaluer classiquement les thématiques :

- ✓ L'organisation et les informations liées à la formation
- ✓ Les méthodes pédagogiques
- ✓ La prestation du formateur
- ✓ La qualité des supports pédagogiques

Ce questionnaire se fait soit en ligne à l'issue de la prestation soit à l'aide d'un document « papier ».

Etape 4 : l'évaluation à froid / sui

Un échange formalisé (questionnaire, entretien, évaluation…) est réalisé sur 3 niveaux :

- ✓ Les apprentissages : ce qui a été appris/compris lors de la formation
- ✓ Les comportements : les changements comportementaux mis en place à l'issue de la formation
- ✓ Les objectifs RH : les bénéfices obtenus par l'entreprise

Par ailleurs, nous assurons également le suivi du renouvellement des compétences.

MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

L'intégralité du dossier pédagogique est envoyée au commanditaire de la formation. Il comprend :

- ✓ Les feuilles de présence avec les émargements
- ✓ Les attestations de formation
- ✓ Les questionnaires à chaud (si souhaité)
- ✓ Les certificats/habilitations/titres
- ✓ La facture ou une copie de celle-ci

Ce dossier est envoyé soit en version dématérialisée, soit en version papier, selon le souhait du commanditaire.

En cas de besoin, les documents seront accessibles sur l'espace personnel du commanditaire (dont l'accès se fait avec les identifiants que nous lui avons communiqués).

MOYENS PEDAGOGIQUES

Acionnys Formation met à disposition des stagiaires un livret de prise de notes, un stylo, un chevalet nominatif.
L'ensemble du matériel pédagogique (ordinateur, vidéoprojecteur, platines pédagogiques…) est fourni par le formateur.
Ce dernier remettra également un support pédagogique à chaque stagiaire au début de la formation.
Les EPI (casques, gants, chaussures de sécurité) sont à la charge des stagiaires. La dotation est précisée dans chaque programme et rappelée sur les convocations individuelles.

Lorsque la formation a lieu dans des locaux fournis par Acionnys Formation, des tables et des chaises sont prévues. Elles devront être fournies par l'entreprise lorsque la formation se fait chez elle, et ce, à l'intérieur d'un espace permettant l'accueil dans les meilleures conditions (éclairage, ventilation et espace).

Pour les formations SST, Acionnys Formation met à disposition l'ensemble du matériel permettant les mises en situation des stagiaires (mannequin adulte, mannequin enfant, mannequin nourrisson, défibrillateur semi-automatique).

Pour les formations Manipulation des Extincteurs, Acionnys Formation met à disposition un bac de feu et des extincteurs pour l'entraînement des stagiaires.

Pour les formations en habilitations électriques, Acionnys Formation met à disposition les platines pédagogiques nécessaires à la formation et à l'évaluation pratique.

Pour les formations Echafaudages sur l'un de nos sites, Acionnys Formation met à disposition les échafaudages de pied ou roulant, en fonction de la thématique.

CONSIGNES DE SECURITE

Chaque apprenant 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 l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammables ou toxiques.

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 le formateur de la session ou par un salarié de l'établissement.

REGLEMENTATION GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre des prestations de formation dispensées par Acionnys Formation sont enregistrées dans un dossier informatisé dans le but d'adresser tous documents liés à la formation suivie par le stagiaire.
Selon l'action de formation suivie ces données sont conservées 5 ans. Conformément aux lois « informatique & liberté » et « RGPD » vous pouvez exercer vos droits d'accès à vos données, de ratification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité en contactant M. Yannick BOUCHETOUT.

OFFRE DE FORMATION

Acionnys Formation vous propose les actions de formations :

- **Autorisation de conduite (et CACES en partenariat)**
  - R489
  - R486
  - R485
  - R482
  - R484
  - R490
- **Habilitation électrique**
  - Formation préalable aux habilitations pour non électricien
  - Formation préalable aux habilitations pour électricien
- **Echafaudages et Travail en hauteur**
  - Echafaudage de pied
  - Echafaudage roulant
  - Port du harnais
- **Sécurité incendie**
  - Manipulation des extincteurs
  - Equipier de 1ère intervention
  - Equipier de 2nde intervention
  - Personnel chargé de l'évacuation
  - Exercice d'évacuation
- **SST / Gestes et Postures**
  - Formation initiale
  - Maintien des compétences
- **Encadrement Prévention**
  - Risque Amiante
  - Espace confiné (hors CATEC)
  - Consignation des fluides
  - Management des obligations réglementaires
  - Gérer les habilitations électriques
  - Risques Psychosociaux
  - Manager la sécurité incendie
- **Risques industriels**
  - Atex
  - Chaufferie
  - Autoclaves
- **Management**
  - Pratiques managériales
  - Les entretiens
  - Gestion de conflit
- **Compétences de vente**
  - Négociation
  - Techniques de ventes

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Nous vous demandons de prendre connaissance du règlement et de vous y conformer pendant toute la durée de votre formation.

Préambule

Article 1 - Objet et champ d'application du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ACIONNYS FORMATION. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou mis à disposition dans la salle de formation.
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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

- Dans le cas de Formations organisées dans les locaux d'ACIONNYS FORMATION, c'est notre règlement intérieur qui s'applique aux stagiaires.
- Dans le cas de formations organisées par ACIONNYS FORMATION dans des locaux extérieurs loués, c'est le règlement intérieur du bailleur ainsi que celui d'ACIONNYS FORMATION qui s'appliquent aux stagiaires. Les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de règlement intérieur du bailleur.
- Dans le cas de formations organisées par ACIONNYS FORMATION dans les locaux du client, c'est le règlement intérieur du client ainsi que celui de ACIONNYS FORMATION qui s'appliquent aux stagiaires. Les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de règlement intérieur du client.

I - Règles d'hygiènes 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 de l'organisme de 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**, 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 (si présents).

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

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.

Article 7 : Procédure de réclamation
On entend par « réclamation », toute expression de mécontentement adressée à un organisme, concernant son produit ou service, ou le processus de traitement des réclamations lui-même, pour laquelle une réponse ou une solution est explicitement ou implicitement attendue.
La réclamation devra être formulée par écrit via notre site web, par mail ou par courrier.

- Site web : www.acionnys-formation.fr / page Contact et préciser au début du message « Réclamation »
- Mail : contact@acionnys-formation.fr (en mentionnant « Réclamation » dans l'objet)
- Courrier : ACIONNYS FORMATION- 16, allée des mouettes – 45 730 Saint Benoit / Loire

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans un délai de 30 jours.

II - Discipline générale

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

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 formation.

Article 7.2. - absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le donneur d'ordre de la formation (Employeur, Administration, Opcos, Région, Pôle emploi, …) de cet événement.
Tout évènement 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. À 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 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, 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. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

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.

III - 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration).
- Et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

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 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.

IV - Représentation des stagiaires

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

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.

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est présent dans chaque salle, et sur notre site Internet.

Fait à Saint Benoit / Loire, le 25/03/2022

ACIONNYS FORMATION
16, allée des mouettes
45730 Saint Benoit / Loire
02 38 38 03 46
www.acionnys-formation.fr