

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activités professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Bizonon consultants est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment soit privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,
L'équipe Bizonon by Edifia

1 / LA PRÉSENTATION DE BIZOLON

Bizonon est un partenaire formation depuis plus de 30 ans dans l'accompagnement et à l'écoute des Dirigeants et des Hommes de l'Entreprise pour optimiser les organisations de travail, développer les compétences et l'intelligence collective.

Notre offre de formation

Chaque année, plus de 50 formations vous sont proposées et interviennent dans les champs de compétences suivants :

- Management organisationnelle
- Audit qualité de vie au travail
- Communication et développement personnel
- Conseil en stratégie
- Coaching

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et sur-mesure, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel sur une plate-forme web qui recrée les mêmes conditions qu'une formation en salle.

Notre engagement qualité

Bizonon a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Qualiopi.



La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :

Actions de formation
Bilan de compétence

Notre équipe interne pour accompagner votre projet



Bertrand **Mary**
Directeur



Lydie **BIZOLON**
Co-dirigeante



Sandra **Burban-Jaouen**
Responsable
d'exploitation



Isabelle
PELLETIER
Responsable
Relation client



Alice **Hubert**
Coordinatrice
de formation



Angélique **Vellay**
Coordinatrice
de formation



Virginie **Mahour**
Comptable



Emmanuel **RENAULT**
Responsable
technique

L'équipe pédagogique

Bizonon compte une équipe de consultants experts qualifiés et expérimentés issus du domaine de la gestion RH et Qualité de Vie au Travail.

Tous sont spécialisés en qualité d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. Bizonon rassemble et puise tous ces profils en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Afin d'échanger sur vos attentes et vos interrogations, votre formateur prend contact avec vous en amont de la formation par mail ou par téléphone.



Pour les personnes en situation de handicap, une assistance sera alors envisagée préalablement et au cas par cas.

Votre Formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

2 / ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

A - Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de votre contact de BIZOLON BY EDIFIA

Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également transmis les liens pour accéder aux documents mis en ligne, à savoir notamment, le présent livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi qu'un guide de prévention COVID 19.

Formation distancielle (classe virtuelle)

L'outil utilisé pour vous connecter à la formation en distancielle sera étudié avec votre employeur et vous sera communiqué par mail. Des outils d'aide à la connexion ou à l'utilisation de l'outil sélectionné peuvent être mis à votre disposition sur demande.

B- Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Retours d'expériences de situations rencontrées



C - Vos ressources documentaires

Formation en présentiel ou en distanciel

Votre formateur vous remettra les documents et supports nécessaires en version papier ou dématérialisée et selon les besoins de la formation.

Ex : Supports PDF, fiches outils, cartes mémo, ...

D – Recueil et analyse de vos attentes en amont de la formation

À l'issue de votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous recevrez un mail de votre formateur afin que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

E - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

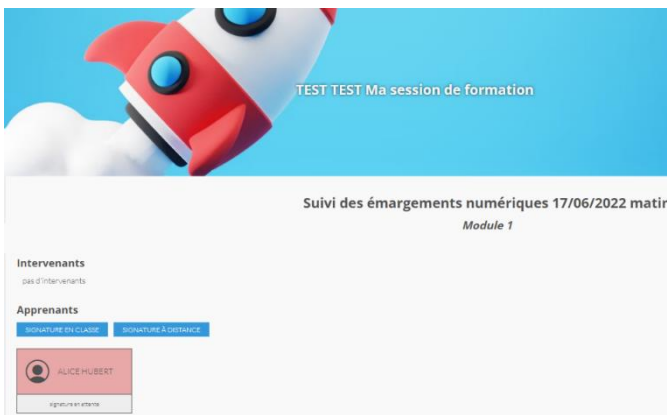
En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le service administratif de BIZOLON qui préviendra votre Formateur.

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre attestation de fin de formation.

L'émargement est dématérialisé via votre extranet Digiforma



3 / ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

A - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Au début de la formation : Un auto positionnement sur les compétences travaillées pendant la formation vous est soumis dès le début de la formation afin que vous vous positionniez sur une échelle de 1 à 10.

Tout au long de la formation : L'évaluation des acquis des séquences se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'auto-évaluation, des exercices de mise en situation ainsi que l'entraînement sur des études de cas. Des points d'étape réguliers sont prévus.

À la fin de la formation : Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'attestation de fin de formation qui vous est remise dans les semaines qui suivent la formation.

Post-formation : Une évaluation à froid est réalisée entre 3 et 4 mois après le dernier jour de formation. Ce questionnaire succinct et rapide à compléter permet d'évaluer la mise en œuvre de vos nouveaux acquis.

B – Evaluation de satisfaction

À la fin de chaque session de formation une évaluation de satisfaction vous est proposée.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

L'évaluation des acquis de fin de formation et l'évaluation de satisfaction se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur votre extranet Digiforma



Évaluation à froid

Avez-vous pu mettre en pratique les connaissances acquises ?

- Oui, tout le temps
- Oui, régulièrement
- Oui, occasionnellement
- Non l'opportunité ne s'est pas présentée
- Non la formation n'était pas adaptée au besoin

Satisfaction à chaud

Préparation de la formation

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Le programme et les objectifs de la formation ont-ils été clairement annoncés ?	✓	✓	✓	✓
Avez-vous eu une discussion avec votre hiérarchie concernant cette formation ?	✓	✓	✓	✓

Organisation de la formation

	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Totalement
Êtes-vous satisfait de l'organisation du transport et de l'hébergement ?	✓	✓	✓	✓
La durée du stage vous a-t-elle semblé adaptée ?	✓	✓	✓	✓

C - Certificat de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs professionnels à atteindre sur un certificat de fin de formation qui vous sera transmis ultérieurement soit directement par mail, soit via votre service Formation ou RH.

CERTIFICAT DE RÉALISATION

Je soussigné Bertrand MARY représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences EDIFIA atteste que :

Mme GUEGAIS Natacha
salariée(e) de l'entreprise SOC SODILANDES a suivi l'action de formation Parcours Management Jeunes Poussés Et Lesiers Groupe 1: Accompagner les cadres et les managers dans la professionnalisation du recrutement + la fidélisation des équipes - (Intra / Présentiel / 2 jours)

Nature de l'action concourant au développement des compétences :
Action de formation ¹ qui s'est déroulée du 8 juin 2022 au 14 juin 2022 pour une durée de 14 heures ²

Assiduité du stagiaire
Durée effectivement suivie par le/la stagiaire: 14.00 heures, soit un taux de réalisation de 100.00 %.

Sans préjudice des délais imposés par les régies fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Fait à : Saint Herblain
Le : 17 juin 2022

Cachet et signature de l'organisme



¹ Lorsque l'action est mise en œuvre dans le cadre d'un projet de transition professionnelle, le certificat de réalisation doit être transmis mensuellement.
² Dans le cadre des formations à distance prendre en compte la réalisation des activités synchrone et le temps estimé pour les réaliser.

EDIFIA | 7 rue Benoît Fréchet Saint Herblain 44300 | Numéro SIRET: 33367223600036 |
Numéro de déclaration d'activité: 52443071349 | Copie au préfet de Région de Pays de la Loire |
Cet enregistrement est relatif aux engagements de l'Etat.

PAGE 1 / 1

Le certificat de fin de formation vous appartient. il est à conserver car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

4/ VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

A - L'accessibilité de la salle de formation au sein du siège du Groupe EDIFIA

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège du Groupe EDIFIA ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Toutes les salles Edifia et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.



Ces lieux de formations sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web type Teams/Google Meet/Zoom spécifiquement dédiée.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle. Un outil d'aide à la connexion peut être mis à votre disposition sur demande auprès des services administratifs d'Edifia.

5/ HORAIRES BIZOLON CONSULTANTS BY EDIFIA

8h30-12h30/ 13h30 – 17h00

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

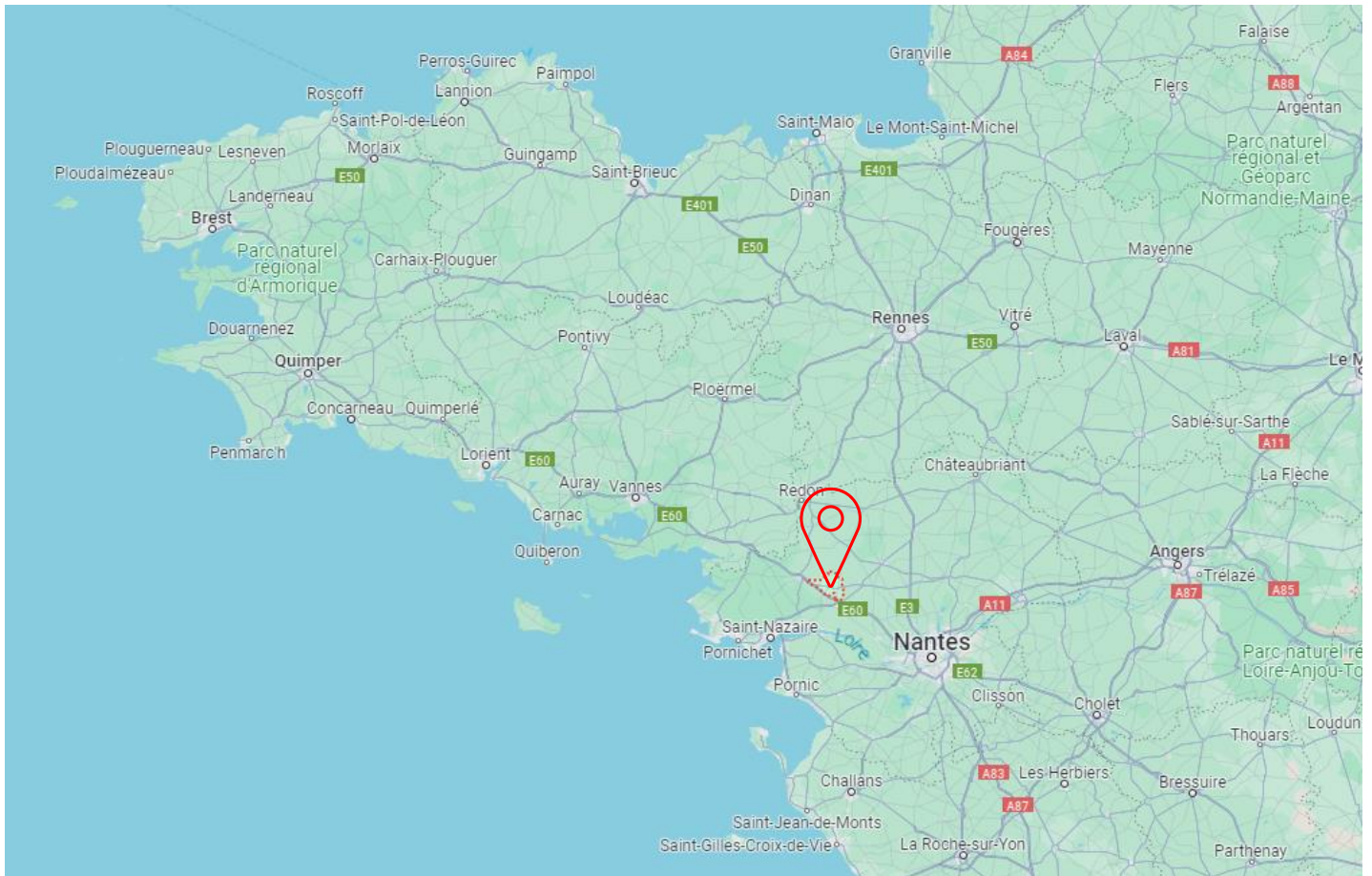
La formation est prévue sur une durée journalière définie avec votre employeur, entrecoupée de temps de pauses matin et après-midi d'une durée minimum de 10 minutes ainsi qu'un déjeuner. Les horaires détaillés et modalités vous seront communiqués par votre formateur au début de votre session.

Ces temps de pauses sont les moments que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

En formation présentielle, sauf souhait contraire, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par Edifia sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. Bizonon Consultants by Edifia peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée.



PLAN D'ACCES



PLAN D'ACCES

En venant de PARIS, LE MANS

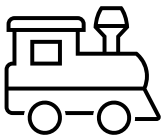


- Prenez l'autoroute A11 en direction de Nantes.
- Prenez la sortie N°17 vers Angers/Le Mans/Chartres.
- Continuez sur la N157 en direction de Rennes.
- Prenez la sortie N°1 vers Nantes/Atlantique.
- Prenez la sortie N°42 vers Savenay.
- Prendre la sortie 8 vers Plessé/Savenay-Nord
- Au Rdpt Prte Estuaire, prendre la 1re sortie
- Prendre à gauche sur ZAC Prte Estuaire

En venant de RENNES



- Prenez la N137 en direction de Nantes.
- Prenez la sortie N°1 vers Savenay.
- Prendre la sortie 8 vers Plessé/Savenay-Nord
- Au Rdpt Prte Estuaire, prendre la 1re sortie
- Prendre à gauche sur ZAC Prte Estuaire



Gare

1 place de la gare
44260 SAVENAY

Hôtels

B&B Hôtel Nantes Savenay

Parc commercial de la Colleraye, 44260 Savenay

Studio duplex à Savenay

10 Le Four, 44260 Savenay

Restauration

Mr&Mme B - Burger Gourmet

Parc commercial de la Colleraye, 44260 Savenay

Restaurant La Boucherie

Parc commercial de la Colleraye, 44260 Savenay

6/ VOS CONTACTS

**Un besoin administratif où
de suivi de formation**

Angélique Vellay
Alice Hubert
02 40 92 17 42

angelique.vellay@groupe-edifia.fr
alice.hubert@groupe-edifia.fr

Rendez-vous sur

www.bizolonconsultants.com

- S'informer sur l'actualité de BIZOLON CONSULTANTS
- Poser une question ou demander un renseignement

CONTACTS SITUATION DE HANDICAP



Angélique VELLAY / Alice HUBERT

Tel 02 40 92 17 42

angelique.vellay@groupe-edifia.fr

alice.hubert@groupe-edifia.fr

PRÉAMBULE

Objet et Champ d'application

Conformément aux articles L6352-3, L652-4 et R 6352-2 du code du travail le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par la société EDIFIA.

Le règlement définit :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière 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 conviennent 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. Le présent règlement est communiqué à chaque stagiaire et est affiché dans les locaux d'Edifia.

I/ REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 1-1 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 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.

Le stationnement en marche arrière est obligatoire au sein du parking de notre établissement. En effet, il s'agit d'un dispositif d'évacuation rapide en cas d'incendie et d'incident. Se garer en marche arrière facilite le départ des véhicules lors d'une évacuation.

Article 1-2 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 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 1-3 Boissons alcoolisés et Stupéfiants

L'introduction 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.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

Article 1-4 Interdiction de fumer et de vapoter

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 1-5 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.

II/ DISCIPLINE GENERALE

Article 2-1 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 2-2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) 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 non justifiée.

Article 2-3 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser une évaluation/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.

Article 2-4 Accès à l'entreprise

Le stagiaire n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de sa formation. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de la formation pour une autre cause sauf autorisation délivrée par la Direction. Il est interdit au stagiaire d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de services ou autorisation de la direction. Il est interdit de procéder à la vente de biens ou services au sein de l'organisme de formation.

Article 2-5 Tenue

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

Article 2-6 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 2-7 Utilisation du matériel

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le formateur.

Il est demandé à chaque utilisateur des salles de réunion de bien remettre en ordre comme initialement trouvé le matériel utilisé pour réaliser sa formation.

Les documents nécessaires à l'activité des stagiaires sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers. De même, le stagiaire, à quelque titre que ce soit, est tenu de ne pas divulguer des renseignements confidentiels.

III/ MESURES DISCIPLINAIRES

Article 3.1 Sanction disciplinaires

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré comme fautif.

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.

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'EDIFIA sont les suivantes :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- 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.

Article 3.1 Sanction disciplinaires

Lorsque la direction d'Edifia ou son représentant envisage une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence

d'un stagiaire dans la formation il est procédé comme suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date,

l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1- fait état de cette faculté ;

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

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours avant l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du travail et éventuellement, aux articles R.6352-5 et R6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Fait à Campbon,
Le 2 Juillet 2024

Le Directeur de l'organisme
de formation,
Bertrand MARY


EDIFIA
1 rue de la Tamise
44750 Campbon
02 40 92 17 42