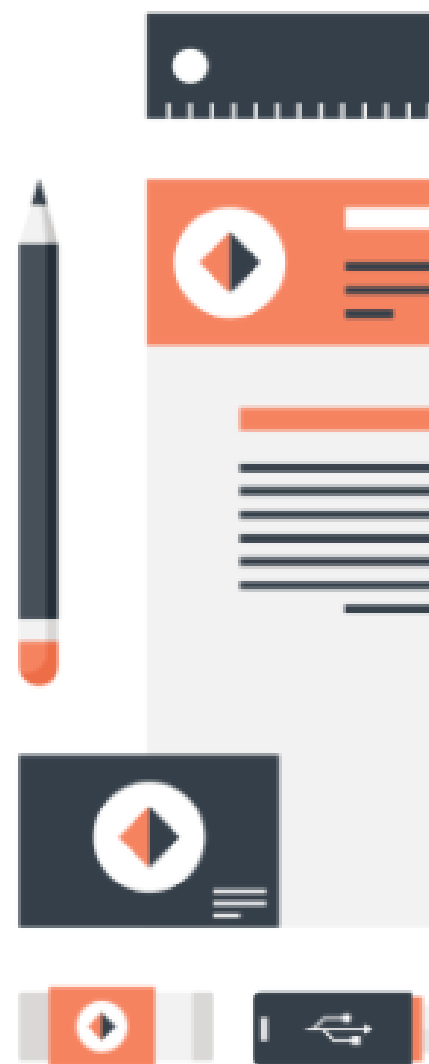


Faire de ma formation un événement !

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRESENTIEL
OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)



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

Le groupe EDIFIA est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

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 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 EDIFIA**

I/ LA PRESENTATION D'EDIFIA

EDIFIA est un partenaire formation depuis 35 ans dans l'accompagnement des entreprises et dans le développement de leurs performances managériales et commerciales.



Notre offre de formation

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

- Management
- Vente, négociation et relation client
- 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

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

Le Directeur D'EDIFIA a signé une Charte qualité d'engagement disponible sur le site Edifia.fr

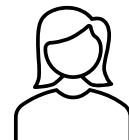
Notre équipe interne pour accompagner votre projet



Bertrand Mary
Directeur



Alice Hubert
Assistante
De formation



Nathalie Mfouara
Comptable



Sandra Burban-Jaouen
Responsable
d'exploitation



Angélique Vellay
Assistante
De formation



Emmanuel RENAULT
Responsable
technique




Ophélie Verney
Partenaire
développement projet

L'équipe, pédagogique

EDIFIA compte 20 Formateurs issus du domaine du management, de la relation client, de la force de vente, de la communication...

Tous sont spécialisés en qualité d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. EDIFIA 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.

 **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 à 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 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'aides 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.

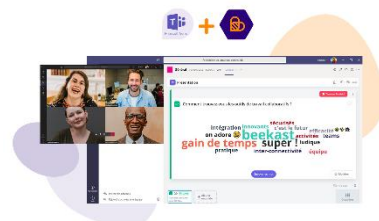
Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

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
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Klaxoon/Beekast/Kahoot)



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 d'EDIFIA 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'émergement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'émergement conditionne la réception de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation.

L'émergement est dématérialisé via la plate-forme dédiée PANDA DOC.

1 Ouvrir le document

2 Commencer

3 Signatures appliquées

4 Accepter et signer

5 Terminer

6 Tout est prêt ! Le document est terminé

Faites signer électroniquement vos documents

PandaDoc a tout ce dont vous avez besoin pour des signatures électroniques juridiquement contraignantes - y compris un nombre illimité de documents et d'utilisateurs.

alice.hubert@groupe-edifia.fr ✓

Commencer dès maintenant

Vous avez un compte ? Connectez-vous

3/ EVALUATION 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.

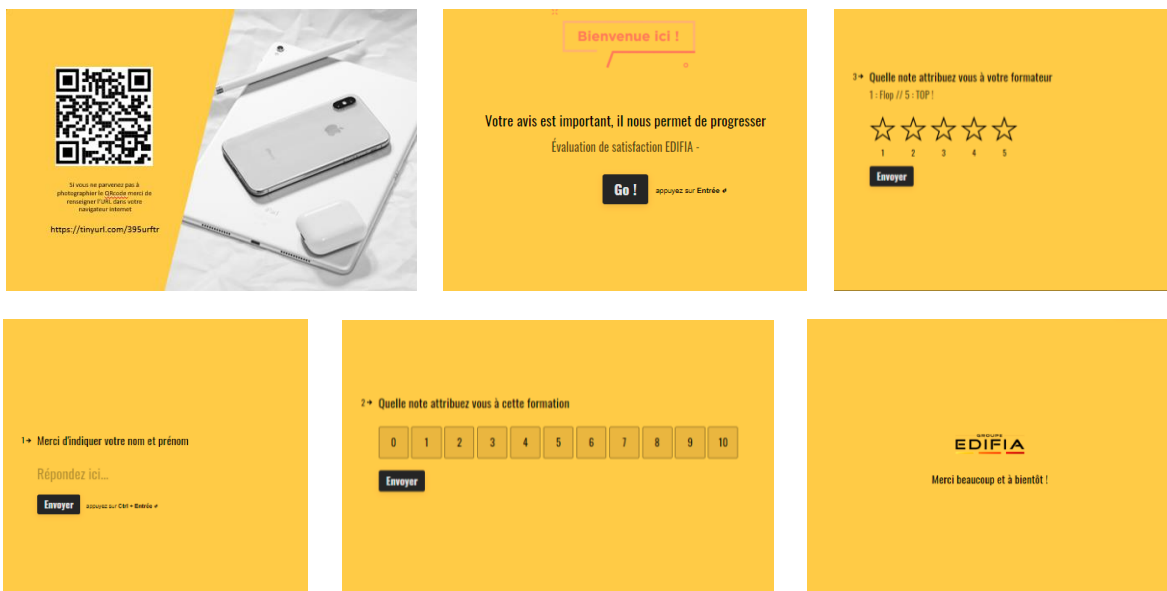
B - Evaluation de satisfaction

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 déroulent de façon dématérialisée et individuelle sur la plate-forme TYPEFORM.



The screenshots show the following steps in the evaluation process:

- QR Code:** A QR code is displayed on a smartphone, with a URL: <https://tinyurl.com/395urfr>. Below the QR code, it says: "Si vous ne parvenez pas à photographier le QRcode merci de renseigner l'URL dans votre navigateur internet".
- Welcome:** A yellow screen with the text "Bienvenue ici !" and "Votre avis est important, il nous permet de progresser". Below this is "Évaluation de satisfaction EDIFIA -" and a "Go !" button with the instruction "appuyez sur 'Entrée'".
- Star Rating:** A yellow screen asking "3* Quelle note attribuez vous à votre formateur" with a sub-question "1: Top / 5: TOP!". It shows five stars and a "Envoyer" button.
- Name Entry:** A yellow screen asking "1* Merci d'indiquer votre nom et prénom" and "Répondez ici...". It has an "Envoyer" button with the instruction "appuyez sur 'OK' + 'Entrée'".
- Scale Rating:** A yellow screen asking "2* Quelle note attribuez vous à cette formation". It shows a scale from 0 to 10 and an "Envoyer" button.
- Thank You:** A yellow screen with the EDIFIA logo and the text "Merci beaucoup et à bientôt!".

C - Attestation de fin de formation

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



EDIFIA

ATTESTATION DE FORMATION
Article L. 6323-7 du Code du Travail
EDIFIA - 01/01/2021

M. _____

Plumiers Manager - Sous 450h, sans prérequis, sans postrequis - 8 jours
d'une durée de 31940 heures(x) du 02/01/2021 au 02/04/2021
Secteur n°523-000763
Nature de la formation: Action de formation

Objectif de la formation
Développer les capacités à communiquer et travailler en collaboration au sein de son équipe afin que chacun puisse s'intégrer dans l'équipe et contribuer à son développement et à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Évaluation des acquis de la formation
M. _____ a été évalué au regard des objectifs de formation suivants en fonction de l'atteinte de l'objectif et de la mesure des compétences / compétences acquises.

| | Non acquis | Acquis | Non acquis | Acquis |
|---|------------|--------|------------|--------|
| Comprendre son rôle de manager et ses responsabilités | | ✓ | | |
| Préparer les réunions pour atteindre le résultat | | ✓ | | |
| Adopter un langage et développer son équipe | | ✓ | | |
| Faciliter et faire passer le plan d'action | | ✓ | | |
| Participer aux réunions | | ✓ | | |

EDIFIA - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021 - 01/01/2021

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle 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.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles. Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle. Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.



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 GROUPE EDIFIA

8h30-12h30 / 13h30-17h00

B - 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 distanciel.

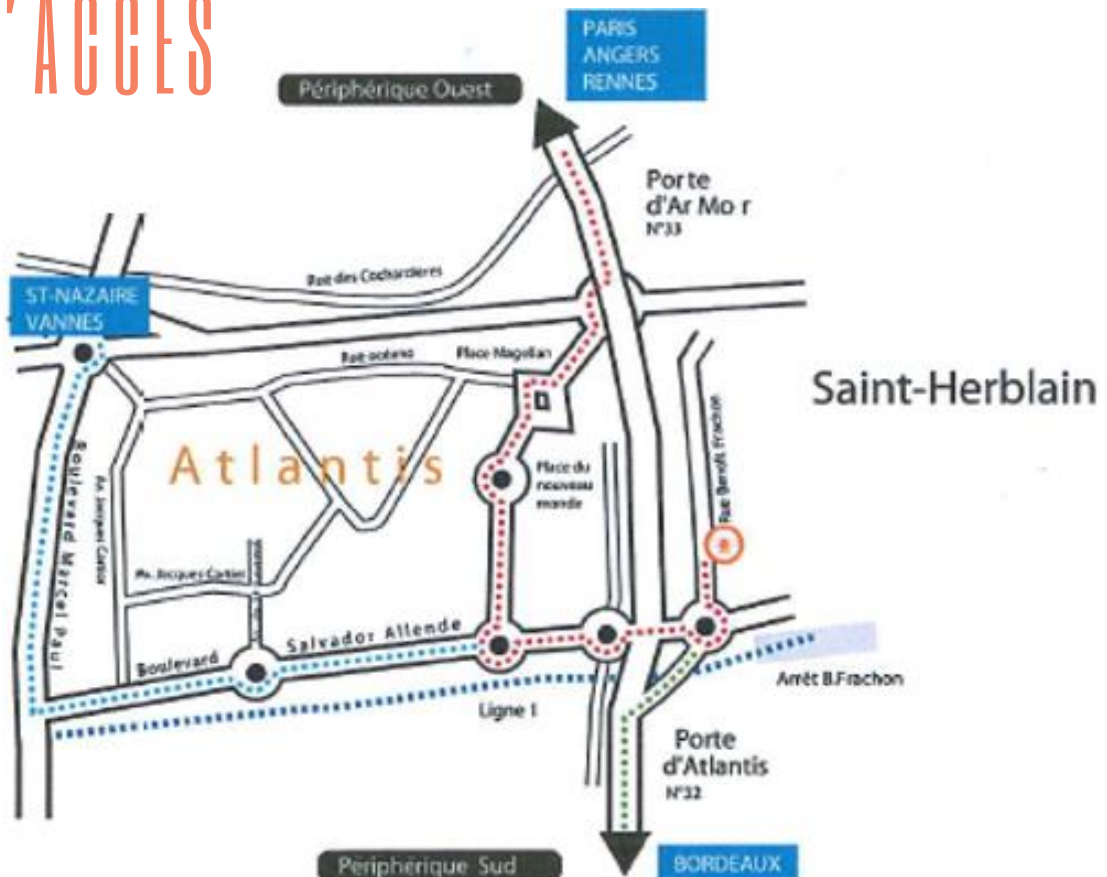
La formation est prévue sur une durée journalière définie avec votre employeur, entrecoupée de temps de pauses matin et après-midi d'une durée minimum de 10 minutes ainsi qu'un déjeuner. Les horaires détaillés et modalités vous seront communiqués par votre formateur au début de votre session.

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

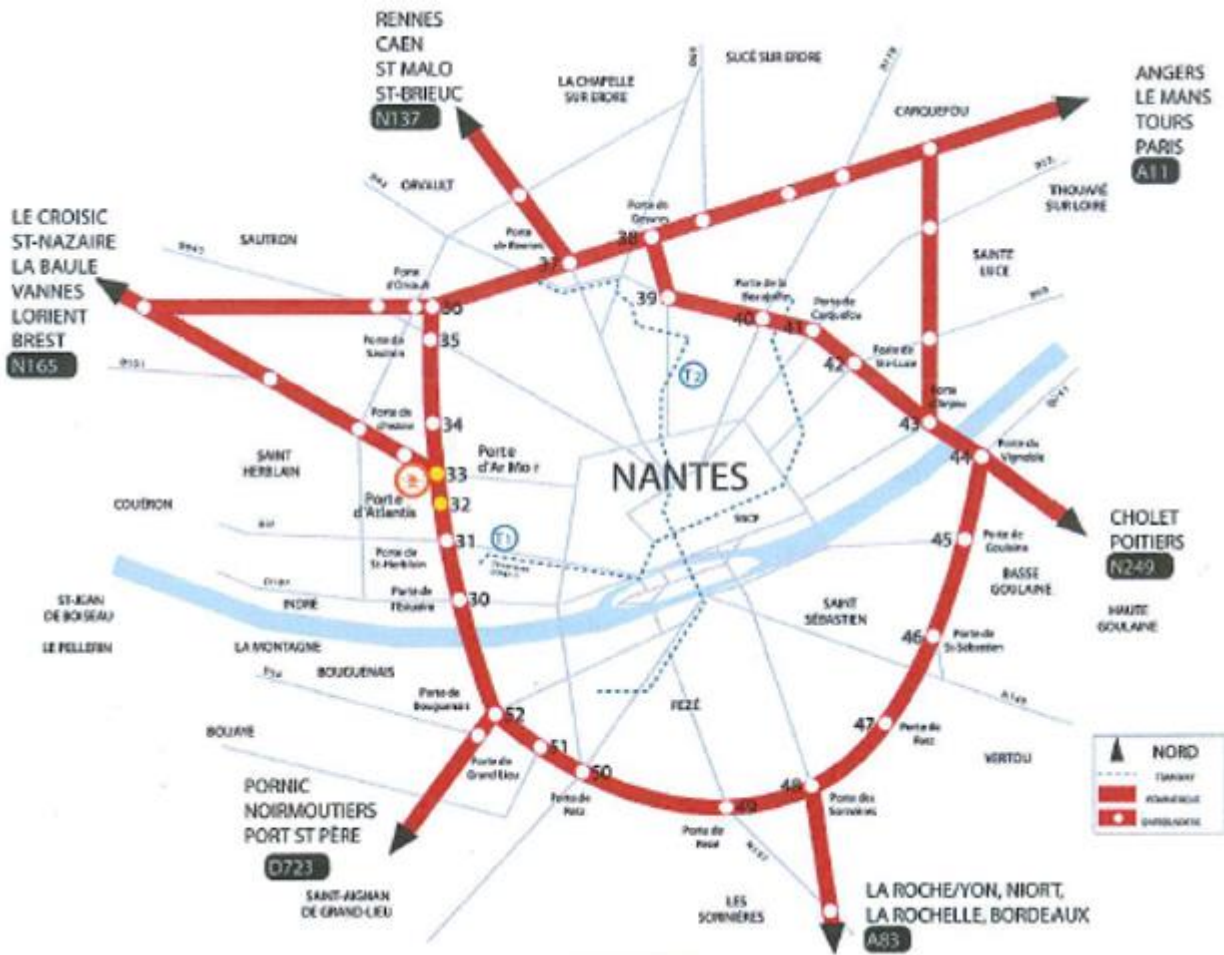


En formation présentielle, sauf souhait contraire, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par Edifia sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. Edifia peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine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

PLAN D'ACCES



PLAN D'ACCES



En venant de PARIS, ANGERS, RENNES

- Prendre la direction Vannes puis Bordeaux
- Prendre sortie Porte d'Ar Mor, Nantes ouest, Nantes centre
- Au rond-point prendre la deuxième à droite direction Atlantis
- Place Magellan, prendre à gauche rue Amérigo Vespucci (entre Décathlon et But)
- Puis tout droit continuer rue Victor Schoelcher
- Au rond-point prendre à gauche
- Passer de vant Euromaster. Tout droit au rond-point
- Passer au dessus de la 4 voies (périphérique), juste après au rond-point, prendre à gauche; Faire environ 100 mètres
- Bienvenue chez EDIFIA (en face de la société Cegetel)

Par TRANWAY

- Si vous venez en train depuis la gare :
- Prendre la ligne 1 direction F.Mitterrand
- S'arrêter arrêt Benoit Frachon
- Au rond-point, prendre en face rue Benoit Frachon
- Bienvenue chez EDIFIA

VOS CONTACTS

Un besoin administratif ou 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.edifia.fr

- S'informer sur l'actualité du Groupe EDIFIA
- Poser une question ou demander un renseignement

CONTACTS SITUATION DE HANDICAP (1)



Angélique VELLAY / Alice HUBERT

Tel 02 40 92 17 42

bprod@groupe-edifia.fr

REFERENTS COVID 19



Sandra BURBAN-JAOUEN

Tel 02 44 76 18 04

sandra.burban-jaouen@groupe-edifia.fr

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

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 participants 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.

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 alcoolisées 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 les 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

Il est formellement interdit de fumer 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 prévu, 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.

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 3-2 Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

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 Saint Herblain,
Le 1 juin 2021,

Le Directeur de l'organisme de formation
Bertrand Mary