

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

BIENVENUE CHEZ STUDIO SABLAIS !

Nous sommes ravis de vous accueillir dans notre centre de formation en communication. Votre présence ici marque le début d'une aventure enrichissante, pleine d'apprentissage, de partage et de créativité. Chez Studio Sablais, nous sommes convaincus que la communication est au cœur de toute réussite, et nous avons à cœur de vous transmettre notre savoir-faire et notre passion.

Durant cette formation, vous serez guidé par votre formation dédié à votre succès. Nous avons conçu un programme complet et dynamique, alliant théorie et pratique, afin de vous fournir les outils nécessaires pour exceller dans la formation que vous avez retenue.

Nous vous souhaitons une expérience inspirante et fructueuse au sein de notre studio. Soyez curieux, engagez-vous pleinement, et n'hésitez pas à poser des questions.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- La convocation à la session de formation reprenant les horaires, les jours et le lieu de formation
- Les coordonnées de notre organisme de formation

Encore une fois, bienvenue chez Studio Sablais !

Jérémy FUZEAU, personne référente à contacter en cas de besoin ;)

PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME DE FORMATION

STUDIO SABLAIIS est un organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52850227185 auprès du Préfet de la région des Pays de la Loire. Il est rappelé que cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

STUDIO SABLAIIS propose des formations dans le domaine de la communication, du marketing et du digital.

Après une expérience de plus de 10 ans dans la communication et en tant que formateur, Jérémy FUZEAU, gérant de Studio Sablais est le seul formateur à ce jour de cet organisme de formation.

FORMATIONS PROPOSÉES

STUDIO SABLAIIS est un organisme de formation qui réalise des formations sur-mesure et sur catalogue dans le domaine de la communication et plus particulièrement le digital.

Les formations préparées par STUDIO SABLAIIS se déroulent en présentiel, soit dans les locaux de STUDIO SABLAIIS soit dans les locaux de l'entreprise des stagiaires.

La formation à laquelle vous allez activement participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un ou plusieurs rendez-vous, qui ont permis de déterminer :

- Le thème à traiter
- Le contexte et les enjeux
- Les pré-requis
- Les attentes
- Les objectifs pédagogiques visés
- Les objectifs de formations opérationnels
- Les méthodes pédagogiques privilégiées
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel

Tous ces éléments sont consignés dans une convention de formation signée entre le représentant de votre entreprise et notre organisme.

DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Pendant le face à face pédagogique, en complément du suivi du programme, si nécessaire des ajustements seront effectués et ce afin d'assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustements.

Une feuille d'émargement aussi appelée feuille de présence signée par vous et notre organisme de formation par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET APPRÉCIATIONS DES ACQUIS

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins et objectifs de celle-ci. Elles peuvent être adaptées en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise. Nos formations sont pratiques, actives, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Par conséquent, il y aura :

- Des mises en situations, des exercices
- Des apports théoriques

Les apprenants sont au coeur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que Studio Sablais s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Un support de formation sera communiqué aux stagiaires.

L'évaluation des acquis est effectuée à partir des exercices auxquels le stagiaire participe (test, questionnaires, cas pratique, etc.) et validés par le formateur. En complément, un questionnaire d'auto-évaluation et de satisfaction est réalisée à l'issue de la formation.

A l'issue de la formation, nous réalisons 1 mois après, un questionnaire à froid. Celui-ci permet d'apprécier les acquis de la formation, la satisfaction des participants et ainsi le retour sur investissement.

DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT (STAGIAIRE / PARTICIPANT)

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et le formateur, dans le respect de chacun. Nous vous demandons de :

- Respecter les horaires de formation, en cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur au 06.29.69.48.73
- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer
- Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la structure) et des droits des usagers
- De participer activement aux échanges au cours de la formation
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité
- De respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant
- D'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires
- De respecter l'environnement de la formation
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer

ACCESSIBILITÉ

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires. Contactez-nous au 06.29.69.48.73 ou par email jeremy@studiosablais.fr

RÈGLES DE SÉCURITÉ

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

Les participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique. 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 participants.

Les participants sont tenus d'exécuter quand délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

ORGANISATION LOGISTIQUE

Quelques jours avant le début de la formation, nous vous transmettrons la convocation à celle-ci par email. Celle-ci précisera le lieu, le jour et l'heure de la formation.

Belle formation,

Jérémy Fuzeau
Studio Sablais

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

ARTICLE 1 : BASES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : INFORMATIONS REMISES AU STAGIAIRE AVANT SON INSCRIPTION DÉFINITIVE (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : INFORMATIONS DEMANDÉES AU STAGIAIRE

(SELON LES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L6353.9 DU CODE DU TRAVAIL, MODIFIÉ PAR LA LOI 2018-771 DU 05 SEPTEMBRE 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, ABSENCES

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (**Article L6354-1 CT** : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION, MATÉRIEL ET LOCAUX DE FORMATION MIS À DISPOSITION

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le dirigeant de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque le dirigeant de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le dirigeant 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le dirigeant de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après 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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES : ÉLECTION ET SCRUTIN

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : MANDAT ET ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur. Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme Studio Sablais :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais soit par mail jeremy@studiosablais.fr ou par écrit : 9 rue des deux phares - 85100 Les Sables d'Olonne

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 24 mai 2024,

Aux Sables d'Olonne, le 24 mai 2024

Jérémy Fuzeau, gérant de l'organisme de formation Studio Sablais.



SARL STUDIO SABLAIS
85180 LES SABLES D'OLONNE
02 44 41 18 58 - 06 79 69 48 73
bonjour@studiosablais.fr
SIRET : 884 437 492 00017