

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE & BENEFCIAIRE



Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par le Florian Mantione Institut et nous vous en remercions !

Vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation :

- ① Présentation du Florian Mantione Institut
- ② Notre engagement qualité
- ③ L'équipe pédagogique
- ④ Les méthodes pédagogiques
- ⑤ Les moyens pédagogiques
- ⑥ L'accessibilité aux personnes en situation de handicap
- ⑦ Les moyens techniques
- ⑧ Les informations pratiques
- ⑨ Nos références

Annexe 1 : Ouvrages & Livres Numériques du Florian Mantione Institut

Annexe 2 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires et bénéficiaires



1 Présentation du Florian Mantione Institut

Créé en 1976 à Montpellier par **Florian MANTIONE**, le Florian Mantione Institut est un réseau leader dans le conseil en Ressources Humaines : Recrutement, Formation, Outplacement individuel, Reclassement collectif, Bilan de compétences, Coaching, Audit et conseil RH.

Le cabinet est depuis 2007 dirigé par deux co-gérants **Loïc DOUYERE** et **Augustin VALERO** et depuis 2018, par deux autres co-gérantes **Bérengère DOUYERE** et **Géraldine VALERO**.

Le Florian Mantione Institut a développé son **Département Formation** sur la base de 3 thématiques fortes correspondant à l'expertise acquise à travers ses activités de conseil RH auprès d'entreprises privées, d'Organismes institutionnels publics et privés.

L'expérience professionnelle a permis d'analyser les besoins de ses clients et d'adapter une offre de formation autour des problématiques Humaines, Managériales et Commerciales.

Par ailleurs, Le Florian Mantione Institut propose des prestations de Bilans de Compétences depuis 1992 ; et, est habilité **Centre de Bilans de Compétences** par le Fongécif, ainsi que FAF T.T., UNIFAF et Uniformation.

Enfin, le Florian Mantione Institut est référencé DataDock depuis 2017.

2 Notre engagement qualité

Le Florian Mantione Institut s'attache à respecter les principes qualité de la formation professionnelle et s'est engagé dans une démarche de **certification Qualiopi** pour l'ensemble de ses processus internes.

Notamment, Le Florian Mantione Institut suit le **guide du référentiel national Qualité**, mentionné à l'article L. 6316-3 du Code du travail, dont les critères sont rappelés ci-dessous :

1. *Information du public ;*
2. *Objectifs et adaptations des prestations ;*
3. *Accueil, suivi, évaluation du public ;*
4. *Moyens à disposition ;*
5. *Qualification des personnels ;*
6. *Environnement professionnel ;*
7. *Appréciations et réclamations.*

Il atteste en outre respecter les dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 du Code du travail applicables à la réalisation de bilan de compétences.



En fin de formation et en fin de bilan de compétences, nous demandons aux stagiaires de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la prestation.

Les formateurs restent disponibles dans les 2 mois qui suivent la formation pour assurer un suivi et envisager, ensemble, des besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Concernant les bilans de compétences, un RV post-bilan est proposé 6 mois après la fin de la prestation pour faire un point sur la mise en œuvre du projet professionnel défini et envisager d'éventuelles orientations selon les éléments imprévus survenus.

Une synthèse est remise à chaque bénéficiaire de bilan de compétences.

En fin de prestation, il est remis au stagiaire :

- L'attestation de présence, si formation en présentiel
- L'attestation de fin de formation au stagiaire ou à l'organisme financeur pour un BC
- Une synthèse du bilan de compétences au bénéficiaire BC
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

3 L'équipe pédagogique

L'équipe du Florian Mantione Institut est présentée sur le site internet www.florianmantione.com

• **Les formateurs concepteurs** : Loïc DOUYERE et Augustin VALERO conçoivent et animent les formations en RH, Management et Techniques Commerciales sur la base des 40 années d'expérience du cabinet.

Ils sont tous les 2 des professionnels de la fonction Ressources Humaines et se nourrissent au quotidien de leurs missions et des échanges entre professionnels au sein des réseaux économiques auxquels ils appartiennent. Notamment :

- Membre des réseaux économiques locaux qui organisent des journées d'information et des formations
- Partenariat avec l'Université Montpellier I (ISEM) et Montpellier II (IAE)
- Missions quotidiennes en Ressources Humaines : recrutements, audits organisationnels, bilans et outplacement
- Veille documentaire et échanges de bonnes pratiques



Loïc DOUYERE

Formation supérieure en ressources humaines acquise au CNAM.

Consultant RH depuis 2001 et Co-gérant du Florian Mantione Institut depuis 2007

Expériences de formation : Enseignant et formateur sur le recrutement, l'E-recrutement, le recrutement 2.0 et les techniques de recherche d'emploi : IAE, Université de Droit, CCI, Collectivités, entreprises...

Référent handicap pour la formation professionnelle



Augustin VALERO

Diplômé du DESS Gestion stratégique des ressources humaines - UNIVERSITE PAUL VALERY DE MONTPELLIER (1999)

Consultant RH depuis 1999 et Co-gérant du Florian Mantione Institut depuis 2007

Expériences de formation : conçoit et anime des formations en RH et Management auprès d'écoles (Sup de Co MTP, ISEM, STAPS, CNAM...), d'institutions (CCI, LRIA, Fédération du BTP, BIC, Face Hérault...) et d'entreprises (APEF Services, Campo Gaz, Gibert Joseph, Buro Systemes, Expansys...)



- **Les conseillers Bilan de Compétences** : Bérengère DOUYERE et Géraldine VALERO sont les conseillers référents sur les bilans de compétences. Marie-Laure LE-VAN-VO intervient essentiellement en binôme.



Géraldine VALERO

Docteur en Sciences de Gestion, spécialisée en Ressources Humaines, elle a débuté une carrière universitaire en tant qu'enseignant-chercheur à l'Université Montpellier I.

Consultante RH depuis 2005, elle réalise des missions de recrutement qui lui permettent d'être au fait des problématiques RH, ainsi que des bilans de compétences (pratique à laquelle elle s'est formée) et des missions d'accompagnement de personnes (outplacement).

En tant que formatrice, elle intervient dans les domaines des RH, avec une expertise sur le recrutement et la Stratégie de recherche d'emploi.

Référent handicap pour les Bilans de Compétences



Bérengère DOUYERE-MANTIONE

Diplômée d'un BTS Action Commerciale et de Sup de Co Montpellier, elle a complété sa formation par une formation à la pratique du bilan de compétences.

Elle intervient depuis 2009, en tant que Consultante au Florian Mantione Institut dans les prestations de bilans de compétences, accompagnement carrière et recrutement.



Marie-Laure LE-VAN-VO

Diplômée en Ressources Humaines, elle est Coach certifiée.

Au sein du Florian Mantione Institut, elle est consultante et formatrice : Animation de séminaires « carrières et emplois » / Bilans de compétences / Accompagnement des demandeurs d'emploi en reconversion professionnelle (individuel et collectif)/ Formation de formateurs et en Communication.



- **Les formateurs du réseau FMI** : Nos consultants licenciés sont aussi formateurs sur les problématiques de management, RH et commerciales. Ils interviennent sur l'ensemble de notre catalogue de formations sur l'ensemble du territoire, en fonction de leur localisation. Le principal intervenant est Marc BINAGWAHO.



Marc BINAGWAHO

Ingénieur de formation et titulaire d'un MBA de l'IAE de Paris, il commence sa carrière dans l'industrie des télécoms. 20 ans en tant que manager de haut niveau, lui ont permis de se forger une expérience importante des entreprises en mouvement dans ce secteur.

Son goût pour l'accompagnement des personnes à se réaliser dans leurs vies professionnelles le décide à devenir coach professionnel, formateur et préparateur mental pour sportifs de haut niveau.

Expériences de formation : Management, Communication, RH, Stratégie organisationnelle, Maîtrise comportementale, auprès d'entreprise et d'écoles de commerce/ingénieur.

- **Les intervenants ponctuels** : Selon nos offres de formation et l'actualité du moment, nous pouvons proposer des formations sur mesure pour lesquelles nous pouvons faire intervenir des intervenants ponctuels.

Tous les intervenants sont annoncés sur notre site www.florianmantine.com

- **L'équipe administrative** : Nathalie MUX et Noémie BARRAT, basées au siège du Florian Mantione Institut, ont en charge l'organisation logistique et administrative des formations et des bilans de compétences. Elles sont un véritable relais entre les formateurs et les stagiaires ou bénéficiaires.



Nathalie MUX

Diplômée d'un DUT GEA, elle intègre le Florian Mantione Institut en 1988.

Assistante de Direction, elle gère aussi bien les relations avec les clients (contrats/facturation) qu'avec les institutionnels (conventions/financements).



Noémie BARRAT

Diplômée du Master E-Marketing de l'IAE de Montpellier, elle évolue depuis plusieurs années dans le domaine du Digital.

Elle intègre le Florian Mantione Institut en 2020 où elle gère la relation avec les candidats et consultants ainsi que le volet communication digitale.



4 Les méthodes pédagogiques

- Toutes nos formations sont construites, soit à partir de thématiques en Management, Gestion des Ressources Humaines et Techniques Commerciales ; soit en fonction des besoins particuliers de notre entreprise cliente.

Chaque formation comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques et des mises en application pratiques.

- Les bilans de compétences se déroulent sur 3 phases : une phase préliminaire, une phase d'investigation et une phase de conclusions.

Ils se réalisent sur la base de 8 séances de travail individuelles : 6 séances avec un conseiller référent et 2 séances avec un référent binôme.

- Depuis 2020, nous proposons 3 types de bilans : Bilan de Compétences, Bilan Professionnel et Personnel, Bilan de Carrière.

5 Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne « moyens pédagogiques » des programmes de formation.

- Pour chaque formation du Florian Mantione Institut, il est remis au stagiaire une documentation spécifique indiquée dans le programme de formation. En général, il s'agit des éléments suivants :

- Un support de formation PowerPoint, version papier et numérique
- Un ou plusieurs ouvrages de Florian Mantione (selon le thème de la formation) – Cf. Annexe Ouvrages & Livres Numériques du Florian Mantione Institut

- Pour les Bilans de compétences, plusieurs documents de travail sont utilisés :

- Questionnaires d'analyse des expériences
- Questionnaires d'intérêts professionnels
- Documentation à destination des bénéficiaires
- Guide d'aide à l'élaboration du projet professionnel
- Une synthèse est remise en fin de bilan



6 L'accessibilité aux personnes en situation de handicap

• Inclusion et handicap

Le Florian Mantione Institut est formé aux démarches d'inclusion, notamment sur l'accessibilité à nos prestations des personnes en situation de handicap, par son partenaire expert IFCL / GEDEAS (<https://gedeas.fr/>) et engagé dans ces démarches depuis 2004 auprès de FACE – Fondation Agir Contre l'Exclusion.

• Référent handicap FMI : Loïc DOUYERE

Si vous êtes en situation de handicap, notre référent Handicap est disponible pour étudier avec vous les solutions d'adaptation possibles, selon vos besoins pour chacune de nos prestations.

7 Les moyens techniques

• Les formations sur Montpellier

Les locaux du siège du Florian Mantione Institut situés au 1, Place Paul Bec – Les Echelles de la Ville, bâtiment collé au centre commercial Le Polygone de Montpellier, répondent aux normes ERP et sont accessibles aux personnes handicapées.

Une salle entièrement équipée (ordinateur, vidéo projecteur, paperboard, accès Wi-Fi) est dédiée à la formation, et peut accueillir jusqu'à 30 personnes.

Depuis 2016, le bâtiment « Les Echelles de la Ville » dispose d'un SSIAP, Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes.

Seul le Florian Mantione Institut Montpellier est à ce jour habilité Centre de Bilan de Compétences et se situe dans le même bâtiment que le siège. Le Centre dispose de :

3 bureaux de 14 m²

1 salle de réunion de 30 m²

1 salle « des bénéficiaires » (documentation, informatique) de 20 m² avec Internet illimité, accès direct à la documentation et recherches diverses : fiches métiers (ROME, ONISEP, ...), catalogues de formation, marché du travail ainsi que la Documentation des Institutions : Pôle emploi, Apec, Atout-Métiers et un Point Presse : Lettre M, Objectif LR, Le journal de l'emploi...



- **Les formations Hors Montpellier**

Les consultants-formateurs réalisent leurs sessions de formation dans des centres d'affaires destinés aux professionnels. Ils s'engagent à choisir des lieux accessibles au public, répondant aux normes en vigueur. Les formations peuvent être alors effectuées sur tout le territoire national, en fonction des besoins de nos clients.

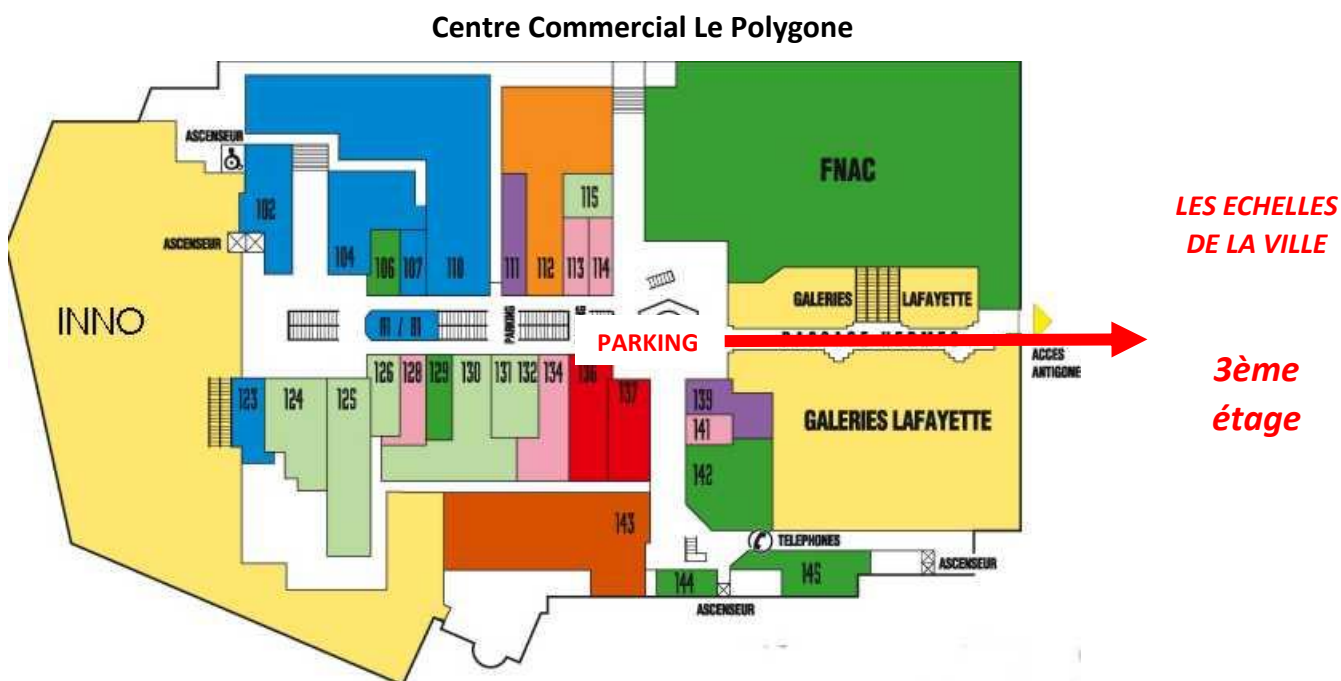
Dans certains cas, les formations peuvent être dispensées dans les locaux du commanditaire, dans la mesure où ceux-ci répondent également aux normes en vigueur et permettent de bonnes conditions de formation.

- Nous proposons toutes nos prestations de formation et de bilan de compétences en présentiel, distanciel ou un mixte. Pour les formations à distance, le Florian Mantione Institut dispose d'abonnements à des plateformes telle que Google Meet et Livestorm afin d'assurer une qualité de présentation optimale et favoriser les interactions entre les formateurs et les participants.

8 Les informations pratiques

Les formations et Bilans de compétences en centre sur Montpellier se déroulent tous, sauf mention contraire au siège social du Florian Mantione Institut au 1, Place Paul Bec – Les Echelles de la Ville – 34000 Montpellier / Tél. 09.70.24.96.54

Indications pour l'accès au Florian Mantione Institut





Sur l'autoroute, prendre sortie EST – Montpellier CENTRE - Carnon – Fréjorgues. Prendre direction Montpellier – Centre-Ville. Allez vous garer aux parkings du Centre Commercial le Polygone indiqué tout au long du parcours. Une fois garé, allez à l'intérieur du Centre Commercial le Polygone (accès direct).



Tramway ligne 1 (Bleu avec hirondelles) arrêt Antigone.



Sortir de la gare côté Comédie. Vous pouvez soit prendre le tramway, soit venir à pieds.



Remonter la rue de Verdun jusqu'à la place de la Comédie, prendre à droite et traverser la place jusqu'au centre commercial du Polygone indiqué tout au long du parcours (5 minutes environ)

Si vous venez du Polygone : A l'intérieur du Centre Commercial le Polygone, dirigez-vous vers la FNAC. Une fois face aux Galeries Lafayette...Traversez les Galeries Lafayette tout droit, au fond vous descendez les quelques marches de la sortie appelée le Passage Hermès. Face à vous, vous avez des escalators, au fond la boulangerie le Passage et sur les côtés des ascenseurs, allez jusqu'au 3ème étage par l'ascenseur (pas d'accès possible par l'escalier) et vous arriverez aux bureaux d'Antigone du Florian Mantione Institut.

Si vous venez d'Antigone : Entrez dans l'immeuble « Les Echelles de la Ville ». Les ascenseurs sont derrière les escalators. Nous sommes au 3ème étage !



9 Nos références

Voici quelques-uns de nos clients et partenaires





Annexe 1 : Ouvrages & Livres Numériques du Florian Mantione Institut

OUVRAGES

- « Le recrutement des commerciaux », F. Mantione (en collaboration avec René Moulinier) Editions d'Organisation, 1992
- « Les 17 secrets d'un chasseur de tête », F. Mantione, Chotard Editeur, 1993
- « Comment éviter votre licenciement », F. Mantione (en collaboration avec Gilbert Rozès), Editions Liaisons, 1994
- « La méthode ouvre-boîte : *l'outil pour trouver votre emploi* », F. Mantione, Les presses du management – Editions Nouvelles (Canada), 1996
- « Je vous dirai comment faire... Dites-moi pour quoi faire ! », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 1999
- « Le management de l'An 2000 », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2000
- « Comment vendre honnêtement », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2007
- « Comment recruter des vendeurs... qui vendent », Editions Athéna – Paris, 2010
- « Comment recruter des Talents – Compétences ou Potentiels ? », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2014
- « Le management épiphyte », F. Mantione, L. Douyère, A. Valero, Editions EMS – Paris, 2016
- « Le livre noir des CV trompeurs », F. Mantione, L. Douyère, A. Valero, Editions Athéna – Paris, 2018
- « Lapsus d'entreprise », F. Mantione, L. Douyère, A. Valero, Editions Athéna – Paris, 2019

Livres numériques

- « Comment identifier son véritable projet professionnel grâce au bilan de compétences », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2014
<http://www.florianmantione.com/images/files/livres/comment-identifier-son-veritable-projet-professionnel-22.pdf>
- « Comment mieux travailler ensemble grâce à l'audit humain et organisation », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2014
<http://www.florianmantione.com/images/files/livres/comment-mieux-travailler-ensemble-23.pdf>
- Comment sourcer les meilleurs candidats grâce au recrutement 2.0, L. Douyère, Editions Athéna – Paris, 2014
<http://www.florianmantione.com/images/files/livres/comment-sourcer-les-meilleurs-candidats-24.pdf>
- « Comment réussir son objectif professionnel grâce au coaching professionnel », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2014
<http://www.florianmantione.com/images/files/livres/comment-reussir-son-objectif-professionnel-25.pdf>
- « Comment retrouver une situation grâce à l'outplacement / le reclassement », F. Mantione, Editions Athéna – Paris, 2014
http://www.florianmantione.com/images/files/livres/livres_numeriques/comment-retrouver-une-situation-26.pdf



Annexe 2 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

Le Florian Mantione Institut est un organisme de formation domicilié au 1, Place Paul Bec - Les Echelles de la Ville - 34000 MONTPELLIER ci - après dénommé l'organisme de formation/Centre de bilans de compétences.

Les responsables de l'organisme sont : Loïc DOUYERE et Augustin VALERO.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

• Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessible à l'organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire 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.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, 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 stagiaires.

Article 9 : Accident

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 l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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 une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.



- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions

avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

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 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 ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20 ; Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 1.01.2007.