



**ECORIS**

**EXECUTIVE**

**Livret stagiaire**

**Bienvenue**

# SOMMAIRE

- Bien vivre ensemble
- LA Pédagogie
- Office 365
- Vos Formateurs
- Vie des stagiaires
- Présence et émargement
- Démarche Qualité
- Formation & Handicap
- Règlement intérieur
- Réseau Scholis

## Et pour les stagiaires en alternance :

- Aides Étudiantes
- Accompagnement et suivi
- Pass
- Carte Étudiante



# Bien vivre ensemble

## EMPLOYABILITÉ • ACCOMPAGNEMENT • BIENVEILLANCE

« Nous sommes co-responsables des relations que nous vivons. Voici donc quelques principes clés que nous souhaitons vous voir pratiquer et respecter durant votre formation. »

### Le respect des stagiaires et des intervenants

Respecter autrui c'est :

- l'écouter lorsqu'il prend la parole
- accepter qu'il ait un point de vue différent
- appliquer des règles de politesse

### Le respect du matériel et des locaux

- le rendre dans l'état où vous l'avez trouvé

### Ce que vous pouvez attendre de l'équipe de votre école

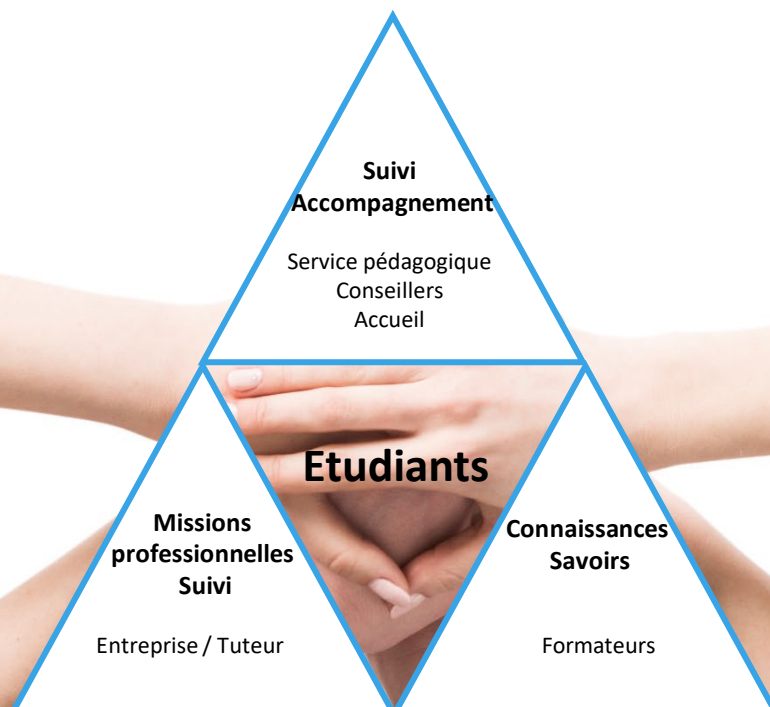
- la diffusion et l'échange de savoirs et de connaissances
- être accompagné et écouté dans la réalisation de votre projet professionnel
- de l'aide et du soutien en cas de difficultés

### Ce que nous attendons de vous

- votre présence et votre ponctualité
- votre travail soutenu et rigoureux
- votre attention
- votre écoute et votre participation
- votre confiance
- votre bonne humeur

## Charte de vie

« Nous sommes ensemble pour atteindre un objectif commun. Ensemble construisons votre avenir. »





## LA PLATEFORME

- **Un espace multimédia** de 300 m<sup>2</sup> réservé à la formation continue
- La prise de connaissance des ressources pédagogiques est dispensée par une plateforme technique où s'intègre une notion de suivi et de résultat individuel tout au long du parcours, encadrée par un formateur spécialiste de la formation

### Pour les titres professionnels :

- **Cours magistraux** d'introduction et de synthèse pour chaque module de formation
  - Une pédagogie où seules **les compétences professionnelles** sont évaluées sans système de notation mais par critères d'évaluation
  - **Techniques de recherche d'emploi** intégrées au parcours de formation
- 
- **Suivi du dossier professionnel** et préparation à l'examen
  - **Deux conseils de perfectionnement** par an afin d'optimiser la planification et la pédagogie de nos formations.
  - **Un conseil de classe** par section pour faire le point sur les compétences de chaque stagiaire
- 
- La licence Microsoft Pack Office et la suite EBP offert pendant un an pour les stagiaires préparant un titre professionnel. La demande doit être faite par mail à : [informatique@ecoris.com](mailto:informatique@ecoris.com)
  - **Accès gratuit à une plateforme de formation numérique** pendant toute la durée de la formation.

## Vos logiciels avec Office 365

Office 365 vous permet de bénéficier des versions Premium des logiciels Office suivants sur tous vos appareils : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access (Publisher et Access sont disponibles uniquement sur PC), et accès à des fonctionnalités supplémentaires de OneNote (fonctionnalités variables). Vous pouvez installer Office 365 sur plusieurs appareils : PC, Mac, tablettes Android™, téléphones Android, iPad® et iPhone®2. Office 365 vous permet également d'accéder à des services tels que le stockage en ligne OneDrive et la sécurité avancée d'Outlook.com. Avec un abonnement Office 365 actif, vous disposez toujours de la version la plus récente des applications Office.



OneDrive est un service de stockage en ligne vous permettant de stocker des documents, des notes, des photos, des morceaux de musique, des vidéos ou d'autres types de fichiers. OneDrive vous permet d'accéder à vos fichiers sur presque tout type d'appareil et de les partager avec d'autres utilisateurs.



Microsoft OneNote est un programme informatique de prise de notes. Ce programme offre de nombreuses fonctions, comme l'insertion de texte, d'images, de sons, de l'écriture manuscrite et même des captures d'écrans.



Microsoft Outlook vous permet de travailler efficacement grâce à des fonctionnalités de courrier, de calendrier, de contacts et autres regroupées au même emplacement. Office vous permet de partager des pièces jointes à partir de OneDrive, d'accéder à des contacts et d'afficher des profils LinkedIn. Créez et coordonnez vos plannings en partageant des calendriers et en consultant la disponibilité de vos collaborateurs.



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte. Rédigez plus facilement grâce à une technologie intelligente capable de formuler des suggestions orthographiques, grammaticales et même stylistiques. Où que vous soyez, collaborez en temps réel : partagez vos documents en un clic pour inviter d'autres personnes à les modifier en temps réel ou à ajouter des commentaires.



Microsoft Excel est un logiciel tableur. Créez facilement vos propres feuilles de calcul ou utilisez les modèles proposés, et effectuez des calculs avec des formules modernes. Les nouveaux graphiques et diagrammes vous aident à présenter vos données de façon convaincante, avec mise en forme, graphiques sparkline et tableaux pour mieux comprendre vos données. Partagez votre classeur avec d'autres personnes et utilisez systématiquement sa dernière version pour collaborer en temps réel et travailler plus rapidement.



Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation. Créez des présentations uniques et véhiculez vos idées de manière attrayante, avec de riches animations, des effets cinématiques, des modèles 3D et des icônes. En quelques clics, laissez la technologie intelligente donner vie à votre présentation. Avec Office 365, collaborez grâce à la co-édition et les commentaires en temps réel pour permettre aux membres de votre équipe de partager des informations relatives à votre présentation.



Microsoft Teams est une application qui permet de créer, partager et collaborer en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable. Les utilisateurs peuvent travailler sur d'autres applications telles que Word, PowerPoint, Excel, OneNote, ou encore Outlook tout en restant dans l'interface de l'application Teams. Sur une plateforme commune, et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes.

## NOS FORMATEURS sur la plateforme :

### Patricia LORRAI

Formatrice consultante depuis 10 ans sur la partie **secrétariat et bureautique**  
Examinatrice habilitée : PCIE-B2I  
Niveau 6 en Conception d'un dispositif de formation à distance & Gestion de projet  
Expériences professionnelles en qualité de chef de projets et encadrement d'équipe  
Gérante d'une entreprise de communication et graphisme

### Sylvie BERTHET

Formatrice depuis 10 ans sur la partie **comptabilité, paie et fiscalité**  
Niveau 6 en Gestion Administrative et Ressources Humaines  
20 ans d'expériences professionnelles en comptabilité et paie dans le secteur privé  
Responsable administrative et financière au sein d'une mairie

### Karine DOMARD

Formatrice depuis 4 ans sur la partie bureautique, **paie et RH**  
Niveau 6 en Ressources Humaines  
15 ans d'expériences professionnelles en ressources humaines et consultante depuis plusieurs années

### Marc FOUDEZ

Formateur depuis 15 ans sur la partie **ressources humaines**  
Niveau VII Manager des Relations Sociales en Entreprises  
18 ans d'expérience en qualité de Manager Commercial et  
6 ans en qualité de DRH

### formateurs

Ecoris Executive travaille également avec les formateurs/experts d'Ecoris dont la liste non exhaustive est sur le livret étudiant

## INFORMATIOS PRATIQUES

Les formateurs sont des professionnels expérimentés qui vont vous dispenser les cours dans le respect du référentiel de formation et partager avec vous leur expérience et expertise professionnelle.

Un formateur référent est identifié par module de formation et est en charge de la conception et de l'actualisation des plans de cours et fiches BECS.



# Vie des Stagiaires



## **Horaires de cours**

8h-12h / 13h30-17h30

Une matière de cours est enseignée par demi-journée ou par journée.  
Deux pauses sont prévues dans la journée : à 9h55 et à 15h25.  
Ces pauses durent 15 minutes.

## **Horaires d'ouverture du secrétariat**

8h-12h / 13h30-17h30

### **Propreté des locaux**

Les locaux sont propres à votre arrivée en formation, il est important qu'ils le restent à votre départ. C'est pourquoi des poubelles sont à votre disposition pour jeter vos détritus.

Les tables déplacées dans les salles doivent également être remises en place à la fin du cours, ainsi que le matériel emprunté.

### **Faire un break / Se restaurer**

Pour les petits-creux et pauses café, chaque établissement possède une salle de pause avec des distributeurs.

Vous pouvez également y déjeuner le midi, des micro-ondes et frigidaires y sont à votre disposition.

En raison des équipements, il est interdit de se restaurer dans les salles informatiques.

# Présence en cours et émargement

## 1. Assiduité

La présence en cours est obligatoire de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

## 2. Émargement

Au début de chaque cours, l'émargement est obligatoire afin de pouvoir attester de votre présence. Cet émargement nous permet de :

- › Valider le nombre d'heures obligatoires à réaliser en formation pour être présenté à l'examen.
- › D'assurer votre sécurité en cas de danger
- › D'attester de la réalisation de votre temps effectif de travail (et donc de votre rémunération)

## 3. Retards et départs anticipés

Vous arrivez en retard, avant de rejoindre le cours, veuillez vous munir d'un billet de retard à récupérer à l'accueil. Vous devez également nous tenir informé lorsque vous quittez le cours en avance pour un motif valable.

## 4. Absence justifiées / non justifiées

Pensez à nous rapporter les justificatifs en cas d'absence (RDV médical...). Si nous n'avons pas de justificatif nous considérons votre absence comme non justifiée, ce qui peut entraîner une retenue sur salaire de la part de votre employeur.

Toute absence doit être exceptionnelle. Des absences répétées conduisent à des sanctions telles que la non-présentation à l'examen ou l'exclusion définitive de l'école.

\* Votre tuteur est informé par l'école de votre assiduité : absences, retards, départs anticipés.



## Les « retenues entreprise »

En cas de retenue entreprise exceptionnelle et validée par le Centre de Formation, elle doit prévenir le Centre de Formation de votre absence par email, ce qui ne vous dispense pas de nous communiquer l'information en parallèle.

## 5. Récupération

A la suite de retards, départs anticipés ou absences, vous devez récupérer les heures non réalisées afin d'effectuer le nombre d'heures requis pour la présentation à l'examen.

Afin de récupérer vos heures, des solutions peuvent être envisagées en accord avec le service administratif et pédagogique.

## 6. Sanction

En cas d'absence répétées ou de comportement inapproprié en formation, vous serez reçu en entretien individuel et pourrez recevoir une sanction.





## NOTRE DEMARCHE QUALITE, REFERENCEMENTS ET CERTIFICATIONS



Tous nos titres professionnels sont des titres délivrés par le Ministère du Travail et inscrits au registre **RNCP** (Registre National des Certifications Professionnelles). Ils sont renouvelés tous les 5 ans et font suite à une publication au Journal Officiel.



Notre organisme est certifié **ISO 9001 : 2015** par le Comité de Certification AFAQ depuis le 21 Octobre 2004, avec un audit de suivi annuel par AFNOR CERTIFICATION.

Ce certificat est la reconnaissance officielle :

- d'une politique de **qualité de formation** toujours mise en œuvre.
- de l'attachement à **des valeurs** : professionnalisme, écoute et disponibilité, accompagnement permanent et individualisé, rapprochement de l'entreprise.
- du **savoir-faire** : formations en adéquation avec le marché de l'emploi et les besoins de l'entreprise, apprentissage par l'acquisition de compétences et savoirs, formation et suivi individualisés.
- d'une volonté et d'un **engagement** d'adaptation et d'amélioration continue.



Notre centre de formation respecte les 21 indicateurs de qualité définis dans le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue demandés par les financeurs et les partenaires. Référencement DATADOCK.



## INFORMATIONS PRATIQUES

Adresse : 574 Rue de Chantabord, 73000 Chambéry

Accès en Bus : Ligne 4 : arrêt Esclangon

Accès A41 ou A43 : Sortie 14 « La Motte Servolex »

Facilité de stationnement gratuit sur site

8h00-12h / 13h30-17h30 suivant le planning

Locaux équipés pour déjeuner sur place



# Formation et Handicap

- En tant que Centre de Formation, Ecoris garantit à ses stagiaires et à ses entreprises partenaires, qui lui font confiance, un accompagnement régulier et **s'engage à défendre les valeurs qui lui sont chères** : la lutte contre la discrimination et l'accompagnement des stagiaires en difficultés. Ainsi l'accompagnement des personnes en situation de handicap est au cœur de nos priorités pour garantir l'égalité et l'accès à une formation de qualité.

## Se former en situation d'handicap

- Peu importe le handicap, vous avez la possibilité d'intégrer une formation tout au long de votre vie. En tant que bénéficiaire d'une **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)**, vous avez accès à des mesures favorisant votre insertion ou une reconversion professionnelle et vous pouvez **intégrer une formation** et décrocher un diplôme. Chez Ecoris Exécutive, nous étudierons ensemble le programme, le planning et la pédagogie les mieux adaptés à votre situation

## L'accompagnement Ecoris

- Ayant à cœur de fournir un accompagnement personnalisé et de qualité à chacun de nos stagiaires, notre équipe a pour but de les aider à s'épanouir au sein de nos établissements et dans leur milieu professionnel. Pour mener à bien cette mission, notre équipe pédagogique est actuellement en train de se former sur l'encadrement des personnes en situation d'handicap. Ainsi nous sommes **sensibilisés et aptes** à accompagner nos stagiaires tout au long de leur parcours. Pour affirmer cet engagement, Ecoris a défini une démarche qualitative d'accueil des personnes en situation d'handicap en intégrant dans l'avenir la **charte H+ Formation**.



Pour toute question, vous pouvez contacter la référente handicap :

Chantal CHARTRAIN, [c.chartrain@ecoris.com](mailto:c.chartrain@ecoris.com)

## Ecoris, membre du réseau Scholis!

Le **réseau SCHOLIS** est un regroupement d'écoles d'enseignement supérieur dans toute la France rassemblées sur des valeurs communes.

SCHOLIS c'est aussi un **label de qualité** qui offre aux étudiants et aux entreprises une certitude quant au niveau d'enseignement dispensé, aux moyens engagés et au sérieux de chaque établissement. Enfin, SCHOLIS c'est aussi un réseau **privé dédié aux étudiants et stagiaires en recherche d'emploi** et aux entreprises en demande de personnel (formation en alternance, stages...).

SCHOLIS a été **créé en 2012** à l'initiative de quelques écoles désireuses de renforcer leur réseau dans le but d'offrir à leurs étudiants la certitude de s'insérer plus facilement dans la vie professionnelle. L'ambition de chaque membre du réseau est **d'aller plus loin que la formation et la remise de diplôme**. En effet, le fondement même du réseau Scholis est de tout faire pour favoriser **l'insertion professionnelle** de ses diplômés tout en développant un **service innovant** pour chacune des entreprises partenaires.

Scholis est un véritable maillon intermédiaire entre les écoles de son réseau, les étudiants et les entreprises.

Offres  
d'emploi



Club



Cadeaux



Bénéficier gratuitement du **Réseau Pro Scholis**, plateforme qui peut vous mettre en relation avec des entreprises désireuses de recruter.

En tant qu'étudiant ECORIS vous bénéficierez aussi des **avantages du Club SCHOLIS** et de son catalogue pour vos actions de promotion de l'école.



<https://reseau-scholis.fr/>



# AIDES ETUDIANTES

## Services d'aides au logement

ActionLogement 

→ <https://www.actionlogement.fr/>

- Se porte garant pour vous
- Avance la caution de votre logement
- Aide dans la recherche d'appartement
- Peut financer votre déménagement
- Aide de financement Mobili-Jeune

<https://homeinlove.fr/>



HOME in LOVE permet de faciliter la recherche de logement aux salariés/alternants d'entreprise en mobilité. Notre solution se base sur les caractéristiques des biens et les données de votre nouvelle ville pour trouver LE logement qui correspond le plus à votre personnalité, vos besoins et votre style de vie;  
**PARTENAIRE ECORIS / SERVICE GRATUIT**

## Transport

- **Aide de 500 € pour le passage du permis B.** Conditions: être âgé(e) d'au moins 18 ans, titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution, être engagé(e) dans un parcours d'obtention du permis B (code ou pratique)

 **Pour les étudiants en contrat d'apprentissage uniquement.**

- **50% de votre abonnement de transports publics ou de services publics de location de vélos, pris en charge par votre employeur :** participation de l'employeur aux abonnements de ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (article L3261-2 du code du travail).

**Pour les étudiants en contrat de professionnalisation et d'apprentissage.**

# Accompagnement et suivi

## Les conseillers en formation

### Suivis en entreprise

Un conseiller en formation suivra régulièrement votre évolution en entreprise grâce à des suivis au sein de votre entreprise d'accueil avec votre tuteur et vous-même.

Ce suivi a lieu une fois par an sur le lieu de travail et en fonction du déroulement de votre alternance. Il permet de faire un point sur vos progrès, les difficultés que vous rencontrez et votre présence en formation.

### Suivis en formation

Votre conseiller en formation assure également un suivi individuel en formation afin de vous accompagner dans votre projet professionnel. Vous pouvez le solliciter afin de fixer un rendez-vous.

Si vous rencontrez des problèmes dans votre entreprise d'accueil, il est important de privilégier le dialogue et l'échange. Solliciter le plus rapidement possible un entretien avec votre conseiller en formation.

## Le tuteur en entreprise

### Qui est-il ?

Votre tuteur sera votre interlocuteur privilégié dans votre entreprise d'accueil. C'est généralement un salarié expérimenté.

### Quel est son rôle ?

- > vous accueillir en entreprise
- > organiser votre activité
- > vous accompagner tout au long de votre parcours
- > mesurer vos progrès
- > assurer le lien avec le Centre de Formation
- > vous aider et vous conseiller pour certains cours ou votre rapport de stage.



## Coaching en recherche d'entreprises

Il existe des séances de coaching en recherche d'entreprises pour aider les étudiants qui recherchent un stage ou un contrat en alternance. Il aura pour objectif l'approfondissement de votre recherche : CV, lettre de motivation, tableau de suivi, rédaction du projet professionnel, prospection, préparation de l'entretien ...-> contactez votre conseiller en formation.

## Réussir en formation

La réussite en formation nécessite trois étapes :

### Avant

- > consulter son emploi du temps
- > venir avec son matériel en cours
- > émarger

### Pendant

- > respecter la charte de vie
- > être proactif en formation en étant concentré et en participant
- > prendre des notes

### Après

- > relire et retravailler ses cours
- > refaire les exercices
- > travailler efficacement
- > contrôler son stress
- > gérer son temps personnel et professionnel
- > s'organiser en mode projet
- > se cultiver tous les jours

Selon l'organisation pédagogique de votre parcours de formation, des contrôles continus et des partiels sont prévus tout au long de l'année.

Vous pouvez également avoir des devoirs mais l'objectif étant de permettre au formateur que vous avez bien assimilé le cours, tout en développant votre autonomie dans le travail.

# Carte étudiante



## Carte ISIC

Pour les élèves en formule Tremplin (statut étudiant).

Seule carte d'étudiant international, elle vous permet de :

- Prouvez votre statut d'étudiant dans le monde entier
- Profitez de plus de 150 000 réductions ISIC dans le monde entier



<https://isic.fr/>

## Carte étudiant des métiers

Pour les élèves en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (statut apprenti ou salarié).

Vous bénéficierez de nombreuses réductions tarifaires : culture (cinéma, théâtre, ...), activités sportives, restauration, transports, logement étudiant.

La carte est valable sur l'ensemble du territoire français.

<https://www.alternance.fr>



# PASS Région

Le **Pass'Région** est une carte avec plein d'avantages pour les jeunes **apprentis** dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes !

Nombreuses réductions sur la culture, la pratique sportive, etc. une aide accessible sous conditions pour le financement du BAFA/BAFD, BNSSA ou du permis B.

**⚠ Pour les étudiants en contrat d'apprentissage uniquement.**



## Comment obtenir mon « Pass'Région » ?

Je commande mon Pass'Région [en ligne](#) ou depuis l'application smartphone Pass'Région (disponible sur Android et iOS).

Dès que mon établissement aura validé ma commande, le Pass'Région me sera adressé sous 2 semaines.

**Toutes les infos sur le Pass'Région :**

<https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/>

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de la formation. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## I. Les règles d'hygiènes et de sécurité.

### **Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### **Consigne 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 et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme ou des secours.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### **Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux est interdit. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux. Les stagiaires auront accès au moment des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

### **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, vapoter dans les locaux de l'établissement.

### **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.

## II. Les règles générales et permanentes

### **Horaires**

Les cours débutent au plus tôt à 8h00 et se terminent au plus tard à 17h30, avec un pause méridienne de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures d'enseignement.

### **Absence, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, retard ou départs avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

En cas de retard, le stagiaire ne pourra intégrer le cours. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, les stagiaires dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail.

### **Accès aux locaux et circulation**

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Chaque stagiaire doit veiller à la propreté des locaux tant à l'intérieur (papier, gobelets, poubelles....) qu'à l'extérieur (détitus dans les poubelles, mégots dans les cendriers.....), respecter le bon usage du matériel et mobilier, respecter les consignes affichées.



Toute dégradation, quel qu'il soit, entraîne la responsabilité pécuniaire de l'auteur.

Le stationnement aux abords de l'établissement ne doit en aucun cas gêner la circulation ou la sortie des véhicules voisins, ni occuper les parkings privés.

#### **Tenue, comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte, décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Le port visible de signes religieux, politiques et philisophiques est interdit.

L'organisme se réserve le droit de refuser l'accès en formation en cas de manquement.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite pendant les cours : il doit être coupé durant les séances

#### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **Loi Hadopi**

Le satgiaire s'engage à ne pas utiliser l'accès à internet à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans autorisation.

#### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement,...).

### **III. Mesures disciplinaires**

#### **Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre;
- Avertissement;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise à l'employeur et/ou le financeur du stage.

#### **Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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, notamment le délégué des stagiaires. 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.
- 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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **Représentation des stagiaires**

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

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.