



GUIDE D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

V 5 -5-6-2024



MERCI

Vos retours nous sont précieux

Madame, Monsieur,

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez dans ce guide toutes les informations pour appréhender votre future formation dans les meilleures conditions et répondre à vos possibles questions d'organisation (repas, horaires, etc..)

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour améliorer ce guide.

Très bon parcours de formation,

Samuel BOULODNINE

Dirigeant et Formateur





QUI SOMMES NOUS ?

Domaines d'expertise



ODIS-C est un **organisme de conseil et de formation** spécialisé dans le domaine de la **santé mentale**, du **bien-être en entreprise** et de la **transformation des organisations**. Nous intervenons auprès des entreprises de tous secteurs et des professionnels du monde médical, social, et médico-social.

2011, Activité de Formation

ODIS-C (**O**rganisme pour le **D**éveloppement des **I**nterventions **S**ystémiques et **C**ontextuelles) a été créé à Marseille en 2011 par un collectif de professionnels de la santé mentale (psychiatres, psychologues, infirmiers et médiateurs de santé). A l'origine, ODIS-C a vu le jour afin de compléter l'action d' une « équipe mobile de psychiatrie », spécialisée dans les interventions de crise hors les murs de l'hôpital.

Le mode opératoire d'ODIS-C est original. Nos interventions sont :

- ✓ Animées par des **binômes pluridisciplinaires** : le duo de formateurs (psychiatre, coach professionnel certifié, psychologue, dirigeant d'entreprise, médiateur, consultant, manager...)
- ✓ **Personnalisées** : toutes nos réalisations et nos contenus sont co-construits sur mesure avec nos clients en fonction de leurs besoins.
- ✓ **Axées sur la pratique** : nos formations fournissent aux participants des outils simples et concrets qui facilitent leur travail au quotidien. Nos prises de parole et nos missions de consulting s'inspirent aussi directement de la réalité du terrain.

Engagement Qualité

DE DATA DOCK A QUALIOPI

Nous privilégions une **organisation simple et efficace ciblée sur l'échange avec l'entreprise et l'apprenant** pour étudier le besoin et proposer le programme de formation le plus adapté.

Réalisant en priorité des formations en intra-entreprise, **nous personnalisons nos formations** suivant les besoins de l'apprenant et les objectifs visés par l'entreprise.

Nous accompagnons chaque entreprise dans **l'organisation administrative** de la formation et auprès de son OPCO si besoin et apportons notre conseil pour une optimisation de leur plan de formation.

Nos formateurs sont vos interlocuteurs privilégiés, tant sur la partie organisation pédagogique et d'animation de la formation que pour l'organisation administrative et matérielle.

Nos formateurs assurent également leur propre **montée en compétence** à travers des **formations régulières chaque année**. Leur CV régulièrement mis à jour sont disponibles sur demande

Les évaluations de nos formations nous permettent d'**améliorer en permanence et continu nos méthodes et outils pédagogiques**

Nous assurons un **suivi des apprenants** pendant et après la formation.

Notre organisme a été référencé auprès de l'**ANDPC** sous **la référence 6845 en 2018, puis sur DATA DOCK en 2019.**

Enfin nous sommes **certifiés QUALIOPI** depuis septembre 2021 pour les actions de formation.



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :
Actions de formation

Nos valeurs RSE



Dématérialisation des échanges



Déplacements optimisés



Inclusion



Montée en compétences



Economie circulaire



Limitation et tris des déchets

Organisation de votre formation



Accueil – Personnalisation de la formation

L'accueil de tout apprenant est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme demandeur (l'entreprise, Pôle Emploi, ...) ou l'apprenant (contrat de formation) et l'organisme de formation.

Cette convention / ce contrat est accompagné(e) du programme détaillé de la formation, établi en fonction des besoins et des attentes identifiés lors de la demande.

Un diagnostic de pré-formation est réalisé individuellement au début de la formation avec chaque apprenant. Ces éléments et le tour de table des attentes et besoins, réalisé systématiquement en début de formation nous permettent d'affiner la personnalisation de la formation.

Cette convention/ce contrat est signé(e) par l'ensemble des parties en amont de la formation et nous engage les uns avec les autres dans une relation professionnelle soumise à une réglementation précise.



Confidentialité professionnelle et savoir-vivre

Tout apprenant fréquentant notre structure de formation ou formation réalisées en inter ou intra entreprise, en direct ou en sous-traitance est soumis à la confidentialité professionnelle.

Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les autres participants (de sa structure ou d'une autre) ou les travaux effectués en interne lors de la formation.

Nous demandons aux participants d'adopter une attitude positive et bienveillante, sans oublier les règles de savoir-vivre et de politesse



Relation dans le groupe

L'apprenant est accueilli par le responsable de formation qui sera son contact privilégié.e pour l'accompagner et répondre à ses questions.

Il.Elle peut intervenir en tant que médiateur.rice en cas de problème avec les autres apprenants.

Ses coordonnées directes sont disponibles en fin de ce livret

Organisation de votre formation



Horaires – Convocation à formation

Les horaires sont définis avant le début de la formation et sont indiqués sur la convention/contrat de formation qui a été signé(e).

L'apprenant devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel.

Tout retard ou absence doit être signalé dans les plus brefs délais et justifié

Les horaires, durées et lieu de la formation sont repris dans la convention adressée, dont le présent guide est annexé. En complément un rappel par mail aux participants et/ou au donneur d'ordre est adressé quelques jours avant la formation pour rappeler les conditions de déroulement.

Des pauses régulières sont réalisées (15 mn par ½ journée) et sont établies suivant le déroulé de la formation.



Déjeuners

Les repas ne sont pas inclus lors des formations sauf exception mentionnée.

Nos formations étant réalisées en priorité en intra-entreprise, nous proposons en amont de la formation de déjeuner ensemble avec les apprenants qui le souhaitent.

Dans le cas de formations inter-entreprises, nous louons des espaces adaptés à des formations (type salle de réunion d'hôtel, d'espace de coworking ou de location de bureau...) qui disposent en interne ou à proximité immédiate, un espace de restauration ou coin repas.

Nous proposons systématiquement à ceux qui le souhaitent de partager ce moment du déjeuner ce qui permet une meilleure osmose du groupe et d'utiliser ce temps informel ouvert à l'échange



Hébergement

Si des apprenants nécessitent la réservation d'hébergement, nous mettons à disposition une liste des hébergements à proximité immédiate des lieux de formations et des transports en commun sur demande.

Pour les apprenants non véhiculés, nous pouvons organiser un co-voiturage si nécessaire.

Nous sommes à la disposition de toutes les questions organisationnelles pouvant intervenir en amont de la formation, et ce de manière à ce que la formation se réalise dans les meilleures conditions pour les participants et pour toute la durée prévue. Nous pouvons y apporter des adaptations en terme d'horaires si nécessaire pour répondre à des problématiques de transport par exemple.

Organisation de votre formation



Moyens matériels – Lieux de formation – Accès – Accessibilité PMR

Nos formations sont réalisées soit au sein de l'entreprise pour des formations en intra-entreprise ou dans des locaux que nous louons pour les formations inter-entreprises.

Pour les formations intra-entreprises, nous demandons au donneur d'ordre de nous assurer, par tout moyen, que les locaux où seront réalisés les formations répondent aux obligations légales et réglementaires tant sur l'aspect sécurité qu'accessibilité. (voir mention dans la convention)

Pour les espaces loués, nous privilégions la location de lieux desservis facilement par les transports en commun et/ou disposant de parking gratuit autant que possible. Ces salles sont toutes situées dans des établissements recevant du public conformes aux normes d'accessibilité et de sécurité. (Hôtel, espace coworking...)

Nous faisons le choix de salles climatisées et équipées à minima de paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur et connexion wi-fi gratuit,



Handicap

Nous portons une attention toute particulière à pouvoir proposer nos formations à tous.

Lors de notre premier contact nous vérifions si une situation d'handicap est à prendre en compte afin de pouvoir accueillir l'apprenant dans les conditions adaptées sur l'aspect matériel et pédagogique (Prise en compte des besoins et Diagnostic pré-formation)

Nous disposons d'un **Référent Handicap sensibilisé à l'accueil de personnes en situation de handicap** qui est en mesure de mobiliser des prestataires du territoire spécialisés dans la gestion du handicap.

Nos formateurs porteront une attention toute particulière à l'orientation de leur formation autour d'ateliers et de supports adaptés et apportera une personnalisation spécifique permettant l'inclusion.

Nous disposons également d'un réseau de partenaires experts sur le champ du handicap qui peut intervenir si besoin.



Hygiène, Sécurité, Tenue et Comportement

L'apprenant doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité élaborées par la structure où a lieu la formation. Il est demandé aux apprenants de porter une tenue vestimentaire correcte.

Les téléphones portables sont autorisés à l'utilisation en dehors des heures de formations (pause, déjeuner) et doivent obligatoirement être en mode silence pendant la formation. Ils peuvent ponctuellement être utilisés pendant certains ateliers de la formation sur demande de la formatrice.

Les locaux où se dispensent les formations sont tous non-fumeurs, des zones fumeurs sont identifiées à l'extérieur de l'établissement. Il est également demandé aux utilisateurs de cigarettes électroniques de respecter cette consigne.

Organisation de votre formation



Assiduité - Absences

Les horaires des formations sont indiqués sur le mail d'information des horaires ainsi que dans la convention de formation et doivent être respectés.

Une feuille de présence par ½ journée sera signée par chaque apprenant pour les formations en présentiel. En complément nous établissons un certificat de réalisation pour toute formation suivie.

Une attestation de présence est remise sur demande du donneur d'ordre si besoin.

En cas de retard, nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus vite. Toute absence doit être justifiée auprès de nos services pour traitement administratif auprès du financeur et de l'employeur le cas échéant.

Nous assurerons un rappel à la participation à la formation à travers l'envoi d'un mail ou sms ou appel téléphonique avant le début de la formation.

Nous gérerons ensemble les reports et reprogrammation si nécessaire.



FOAD

Pour les formations réalisées en distanciel, un mail est adressé avec les horaires et les liens de connexion pour chaque séquence

Une feuille de présence détaillée par séquence intégrant les travaux réalisés est adressée à chaque participant pour signature

Les relevés de connexion sur l'outil visio sont conservés ainsi que les travaux réalisés.

Les séquences peuvent également être enregistrées avec accord des participants.

Il est proposé en amont de la formation une assistance technique (guide de prise en main de l'outil + proposition de tests de connexion) pour chaque participant.

Les prérequis techniques sont indiqués dans le programme de formation



Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'organisme de formation est annexé en fin de ce guide.

Il est applicable à toute formation réalisée par ODIS-C, quel que soit le lieu de réalisation.

Pour les formations réalisées en intra-entreprise, le règlement intérieur du lieu où est réalisée la formation s'applique pour la partie hygiène et sécurité uniquement. Notre règlement intérieur continue à s'appliquer sur les autres mentions;

Si nécessaire, une lecture du règlement intérieur peut être faite en amont aux apprenants, en faisant la demande express, avant le début de la formation, pour répondre à certaines problématiques liées à la lecture et la compréhension.

Organisation de votre formation

Méthodes pédagogiques



Toutes nos interventions sont adaptées sur mesure en fonction du public et des attendus.

Délivrance de contenus théoriques (les contenus sont fournis en version électronique aux participants et sont projetés lors de la formation si nécessaire) permettant d'uniformiser le socle de connaissances entre les différents participants et selon leurs niveaux de connaissances et d'expérience professionnelle. La progressivité est privilégiée afin de faire face aux divers niveaux des participants.

Interactivité permanente qui permet de confronter les connaissances préexistantes avec celles délivrées lors de la formation. Des temps sont dévolus au travail en groupe sur des concepts particuliers avec restitution en plénière des échanges. Le formateur vise un apprentissage collaboratif reposant sur une progression groupale.

Utilisation d'exemples de cas illustratifs qui sont construits au plus proche de l'expérience des participants (l'expérience des formateurs permet d'illustrer par des cas similaires à la pratique quotidienne des participants) ;

Mise en situation par la pratique de jeux de rôle qui permettent aux participants de s'exercer aux techniques proposées dans un cadre sécurisant (puisque avec des collègues). Les formateurs supervisent et animent les jeux de rôle et des temps d'échange sont dédiés après chaque mise en pratique afin de recueillir les réflexions à chaud des participants, de répondre à leurs questions.

Réflexion en groupe sur l'adaptabilité des contenus théoriques et des techniques proposées à leur contexte spécifique d'exercice professionnel.

Evaluation des formations



L'évaluation est un process essentiel de nos actions de formation, visant à mesurer l'impact de nos interventions et adapter le contenu et les méthodes pédagogiques à chaque stagiaire. Elle se décompose en 4 étapes :

1- En amont de la formation :

Avant même d'entamer le processus de formation, il s'agit d'évaluer vos besoins spécifiques. La mise en place d'un plan de formation a un coût certain, qu'il convient d'optimiser au mieux en l'anticipant et l'ajustant sur mesure. Cette évaluation des besoins nécessite au minimum un entretien avec le commanditaire de l'action de formation.

2- Pendant la formation :

Tout au long de la formation et ce, quelle qu'en soit la durée, nos formateurs valident la compréhension de même que l'acquisition des connaissances de l'apprenant. La plupart de nos formateurs utilisent dans ce contexte des tests, jeux de rôle ou de mise en situation. Ils confirment donc, la compréhension et facilitent la mémorisation de l'apprentissage sur le long terme. Pendant le déroulé de ces sessions, les participants sont fortement encouragés à porter un regard critique sur les prestations des joueurs, afin de leur permettre de faire évoluer leur pratique selon ces commentaires, dans un esprit d'entraide, de travail collaboratif et de bienveillance. A chaque fin de journée un bilan des acquis est réalisé au minimum à l'oral.

3 - A l'entrée et à la sortie de la formation :

Le positionnement individuel des participants vis-à-vis des contenus (connaissances, savoir-faire) est évalué grâce à un questionnaire délivré avant et après la formation. Les outils les plus fréquemment utilisés sont des quizz, questionnaires vrai-faux ou des questionnaires de positionnement. La comparaison des résultats permet l'amélioration du contenu et la délivrance éventuelle de contenus complémentaires qui pourront être envoyés aux participants.

A la fin de chaque formation, nous mesurons la satisfaction des participants et parfois celle des commanditaires, sur tous les éléments du dispositif tels que le contenu, les aspects logistiques, les méthodes employées par les formateurs, leurs compétences pédagogiques, l'organisation du cursus...

Ce retour d'expérience est réalisé à la fois de façon orale, collective sous la forme d'un tour de table et de façon individuelle via un questionnaire de fin de formation. Cette évaluation finale des connaissances des stagiaires sert à valider l'efficacité de l'action de formation à chaud.

4 - Évaluation à distance

Trois à six mois après la formation, il est parfois nécessaire de mesurer son impact en situation professionnelle et plus précisément sa valeur ajoutée pour le salarié, on parle d'évaluation à froid. Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour évaluer cette étape :

- Une grille d'analyse de l'évolution des comportements suite à la formation,
- Une analyse de l'évolution des objectifs individuels,
- De l'efficacité et de l'efficience du salarié à son poste,
- Une analyse de l'évolution des indicateurs de performance.

Les financeurs des formations (Donneurs d'ordre en cas de sous-traitance, financeurs de type OPCO/FAF, entreprises...) peuvent être sollicités sur la qualité de la prestation financée. Toutes ces évaluations font l'objet d'un traitement dans le cadre de notre suivi qualité (résultats disponibles sur demande). Nos indicateurs de performance sont indiqués dans ce guide.

Organisation de votre formation



Réclamations

Vous souhaitez nous faire part d'un problème rencontré lors d'une formation suivie avec ODIS-C ?

Merci de nous adresser un mail avec le détail de la réclamation que vous souhaitez porter à notre connaissance auprès de notre responsable pédagogique :



s.bouloudnine@odis-c.fr

Nous reviendrons vers vous pour vous apporter une réponse qui fera l'objet d'un traitement par écrit.

Toutes réclamations, aléas, incidents, insatisfactions font l'objet d'un traitement et sont disponibles dans notre livre de recueil et traitement des réclamations et des améliorations qui est disponible sur demande.



Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire, quand les formations ne peuvent être réalisées en distanciel, il est demandé à chaque apprenant de porter si nécessaire un masque individuel de protection qui sera changé toutes les 4h.

La salle sera d'une surface et organisation adaptée au nombre de participant permettant la mise en place de la distanciation sociale. Une aération régulière (toutes les heures à minima) sera mise en place.

Du gel hydroalcoolique sera à disposition pendant toute la durée de la formation si nécessaire.

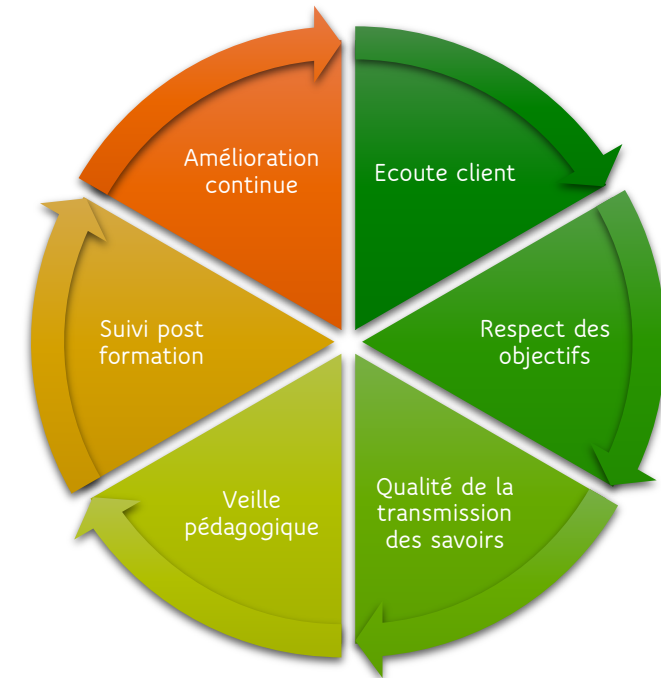
Les consignes des gestes barrières seront affichées et rappelées en début de chaque séquence.

CHARTRE QUALITE

Notre mission

Nous apportons une attention toute particulière à la **construction de nos formations** (personnalisation, modalités pédagogiques pertinentes et innovantes) pour **développer les compétences professionnelles des apprenants** que nous formons qu'ils soient dans le cadre d'une évolution de carrière, d'une diversification d'activités ou d'une reconversion.

Nos valeurs



CHARTRE QUALITE

Nos engagements

- Détecter et analyser les besoins de développement des compétences pour mieux y répondre
- Tenir compte des spécificités des apprenants pour concevoir et ajuster les formations
- Proposer des conditions et lieux d'accueil optimisés, conformes et adaptés
- Veiller à l'adéquation des moyens et supports mis à la disposition des apprenants
- Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques et pédagogiques des formateurs
- Faire évoluer les formations au fil des évaluations
- Faciliter le transfert des acquis dans la pratique professionnelle
- Communiquer précisément sur l'offre de formation et les résultats des évaluations
- Participer en toute transparence à tout contrôle pouvant intervenir de la part d'un financeur (contrôle sur pièce, contrôle sur site, contrôle par enquête auprès des apprenants)

Nos indicateurs de performance

Période : année 2023



90 %

Taux satisfaction globale



Formation intra : 9

Formation inter : 4

Nombre d'apprenants formés 420



100 %

Taux de participation

Quelques références clients

Formation & Accompagnement

AP-HM	Ajaccio	FNARS	SOLIHA 13	CH Thuir
AHSM Rodez	CH de la	ARI Bordeaux	ADAPEI	CH Lombez
CHU de Saint-Etienne	Chartreuse DIJON	ARI MARSEILLE	UDAF 13, 86, 79	CH E. Toulouse
CHU de Nantes	CH de CHOLET	Espace Santé Jeune Aubagne	Sauvegarde 13	Groupe SOS CHRS la selonne
CH de Castelluccio	CH de Valvert Marseille	EPSM la Réunion	Esperance Var- Avefeth	CH Hénin Beaumont

REGLEMENT INTERIEUR

Applicable pour toutes les
formations dispensées



PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ODIS-C. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l'envoi de la convention de formation en format dématérialisé.

Le règlement définit les règles 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 contreviennent 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – 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 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, en fonction de sa formation, 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 3 – 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 ou dans le lieu où se déroule la 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 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer et devapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou dans les locaux où sont dispensées les formations.

Article 6 – 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. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – 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 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire 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.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat réalisation au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage..).

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue

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

Article 10 – 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 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**Article 12 - Sanctions disciplinaires**

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. 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 écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ; - 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires**Article 13.1. - Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'acquittement ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**Article 14 - Organisation des élections**

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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - 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.





CONTACT & INFOS

**Samuel
BOULLOUDNINE**

Responsable pédagogique & Médiateur

Organisme pour le **D**éveloppement des **I**nterventions **S**ystémiques et **C**ontextuelles
<http://odis-c.fr>- 07 83 11 22 52, contact@odis-c.fr, 3 Avenue JULES CANTINI, 13006 MARSEILLE
N°SIRET 534 288 931 000 23. Code NAF 8559A Enregistré auprès de la DIRECCTE sous le N°
93.13.14073.13,
Enregistré auprès de l'ANDPC sous le N° 6845 - Certifié QUALIOPI pour les actions de formation.



06 78 56 32 32



s.bouloudnine@odis-c.fr