



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT



SOMMAIRE

Présentation de Lionpage 2

Équipe et coordonnéespage 3

Déroulement du stagepage 4

Horaires et organisation
Modalités de la formation et suivi

Devoirs de l'apprenantpage 5

Informations pratiquespage 6

Accès au matériel et aux installations (code WIFI)
Se restaurer
Transport

Règlement intérieurpage 8

PRESENTATION DE LION

Lion et ses 2 autres programmes Maestro et Hero, est un organisme de formation qui intervient pour relever les défis de la transformation numérique.

Se transformer en continu et développer une capacité de résilience à l'échelle est impossible sans la mobilisation et l'investissement des collaborateurs. Les chantiers de transformation dépendent avant tout de transformations humaines : adopter le bon état d'esprit et apprendre à s'adapter continuellement.

Pour cela, chacun doit se sentir en capacité de devenir partie prenante de cette transformation et encouragé à porter la dynamique du changement.

Nos participants vivent une expérience d'apprentissage qui les bouscule, autorise la vulnérabilité grâce à une priorité donnée à l'attention à chacun, une pédagogie qui mobilise le cœur, le corps, l'esprit et une pédagogie de l'expérimentation : 80% de pratique et 20% de théorie.

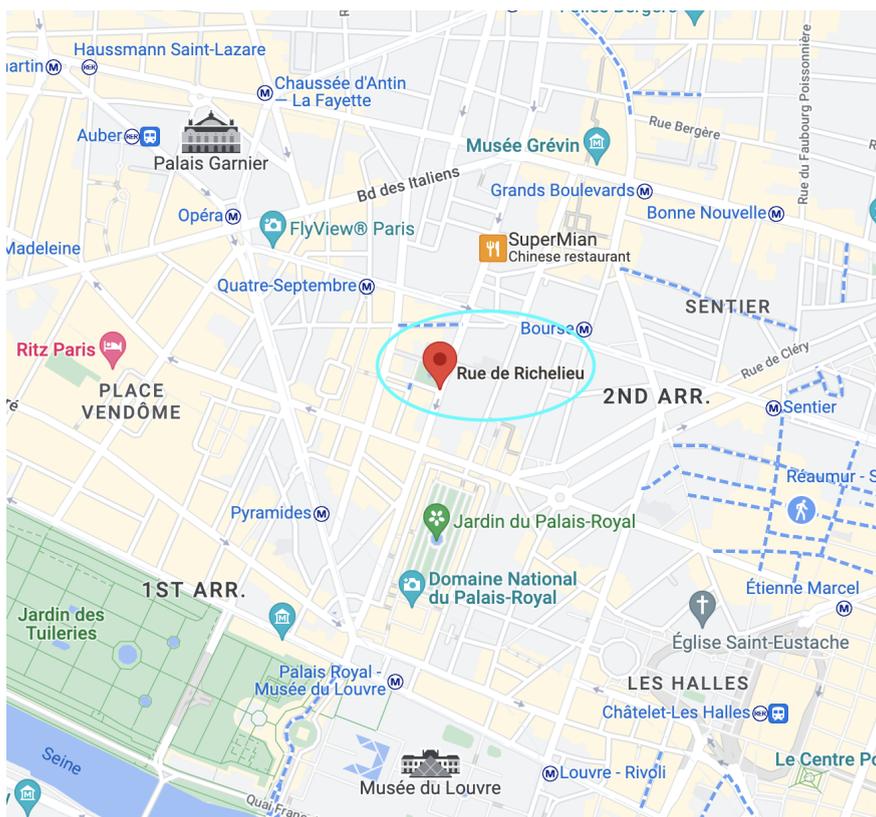
Notre ambition est que chaque apprenant qui passe les portes de Maria Schools en ligne ou présentiel ressorte grandi, plus performant, armé et confiant face à toutes les transformations du monde de l'entreprise.

Nos champs d'intervention

- Formation professionnelle (inter) / actions de formation

Notre centre de formation

Campus Maria Schools
– 75 rue de Richelieu
75002



EQUIPE

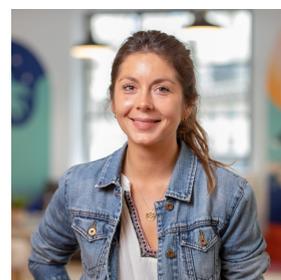
Direction Générale : Annabelle Bignon

annabelle@mariaschools.com +33 6 64 82 59 14



Responsable pédagogique : Joséphine Payen

josephine@joinlion.co +33 6 28 92 58 15



Directeur administratif et financier : Justine Charpentier

justine@mariaschools.com +33 6 29 86 47 94



Accueil et renseignements : Armand Geffroy

armand@joinlion.co + 33 7 87 86 95 08



DÉROULEMENT DU STAGE Horaires

Les locaux sont ouverts de 8h45 à 21h30 du lundi au vendredi

L'intervenant et le responsable pédagogique sont sur place pour vous accueillir. En cas de force majeure les empêchant d'être sur place, un membre de l'équipe administrative vous accueillera.

Sauf indication contraire, les formations en journée se déroulent de 9h30 à 17h30

Pause déjeuner de 12h30 à 13h30 (1 heure)

Une pause de 15 minutes a lieu le matin, ainsi que l'après-midi

Pour les formations en cours du soir, les sessions ont lieu de 18h à 21h avec une pause en milieu de session.

Modalités de la formation et suivi

La formation se déroule en présentiel dans nos locaux dans le 2e.

La formation peut aussi se dérouler en ligne. Le responsable pédagogique présente en début de formation les règles à suivre et les modalités d'organisation.

En amont de la formation

5 jours ouvrés avant le premier jour de la formation, chaque stagiaire reçoit un email qui lui précise le déroulement et le format. Il est aussi précisé le matériel nécessaire pour bien suivre la formation c'est-à-dire un ordinateur.

Par ailleurs, afin d'évaluer les besoins du stagiaire et adapter le contenu de la formation aux besoins, le stagiaire échange au téléphone avec un responsable de l'équipe pédagogique. Chaque intervenant est briefé en prenant en compte les réponses des participants. Il s'agit de descendre au plus près des besoins individuels et des contextes de l'organisation.

La veille de la formation, chaque participant reçoit un rappel avec l'agenda du lendemain et le programme de la semaine

Pendant la formation

L'encadrement de nos stagiaires passe en grande partie grâce à notre équipe pédagogique présente pour répondre aux questions et pour aider à l'animation des ateliers pratiques. Les stagiaires peuvent, en fonction de la session, suivre le cours

tous ensemble avec les autres stagiaires et l'intervenant et/ou rejoindre un sous-groupe d'atelier pour un travail pratique ou une évaluation des compétences en individuel.

Sur la plateforme en ligne dédiée "son carnet de bord", le stagiaire retrouve en détail le programme, les intervenants et leurs contacts ainsi que les liens vers tous les supports de cours :

présentations et notes de synthèse.

Après la formation

Une fois formé, le stagiaire reçoit une attestation de suivi de formation et un il reçoit par email un récapitulatif des sessions de formation. Dans cet email il retrouve un accès à un dossier dans lequel il retrouvera tous les supports pédagogiques, toutes les notes de synthèses ainsi que les vidéos, articles et autres contenus intéressants pour continuer à progresser.

Chaque stagiaire a accès à vie à l'outil collaboratif de Maestro, Slack, dans lequel tous les alumni sont présents, échangent des questions et des bonnes pratiques et apprennent de manière collaborative même après la formation !

DEVOIRS DE L'APPRENANT

Tout apprenant se doit de respecter les « règles du jeu » suivantes :

- ✓ **APPRENDRE EN FAISANT.** Cette règle permet de visualiser très concrètement le contenu présenté par l'intervenant. Lorsqu'on fait, on peut également se tromper et apprendre directement de ses erreurs, de ses blocages. C'est un très bon moyen pour le participant de prendre en main les méthodologies vues en cours.
- ✓ **APPRENDRE EN ÉQUIPE** est essentiel également pour le bon déroulement de la formation. En effet, des groupes de travail sont régulièrement composés afin que les participants travaillent avec d'autres profils aux expériences variées et que la diversité des parcours crée des synergies riches.
- ✓ Le **RESPECT DU GROUPE** (et de l'intervenant) fixe les « lois » internes; cela dicte les comportements en particulier sur l'usage du téléphone et la création de petits groupes (de type « clan ») qui viendrait nuire à la cohésion du groupe.
- ✓ La **COMMUNICATION** fixe les règles de parole et la nécessité d'un climat harmonieux pour mieux écouter et apprendre. Il est essentiel que les participants se sentent libre de poser

toutes les questions nécessaires pour avancer et bien comprendre les notions abordées.

- ✓ La BIENVEILLANCE indique la façon dont les participants doivent traiter les membres présents ou absents (le client, la direction,...) mais aussi se dégager (le temps de la formation) d'un esprit trop critique ou de l'utilisation de jugements. Cela rassure souvent les personnes qui ont des difficultés dans la prise de parole en public.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de respecter le Règlement Intérieur présent à la fin de ce livret. Toute absence doit être justifiée par écrit et, pour les actions certifiantes, les modules devront être « rattrapés » pour valider la certification.

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les participants doivent venir avec leur ordinateur.

Le matériel spécifique aux ateliers (post-it, feuilles, tableau blancs, feutres, stylo etc...) est fourni

Toutes les ressources documentaires et de cours sont accessibles.

Pour les formations, du café, du thé et des bouteilles d'eau sont à disposition gratuitement. Des viennoiseries sont également offertes aux apprenants pour les temps de pause.

Il est également possible de mettre à disposition des participants des salles ou des espaces pour passer des coups de téléphone ou des entretiens dans le cadre professionnel.

WIFI gratuit

Se restaurer

Le déjeuner est possible au sein de nos locaux. Nous mettons à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde pour ceux souhaitant déjeuner dans la salle.

Pour déjeuner à l'extérieur, plusieurs restaurants se situent à proximité autour de la rue Saint Anne. Voici une petite liste des restaurants de notre quartier :



Sanukya, 9 Rue d'Argenteuil, meilleur Udon/Ramen de Paris



Restaurant Zen, 8 rue de l'échelle, Sushi, chirashi top



Kintaro, 24 rue saint augustin, ramen, nouilles et d'autres plats de très bonne qualité



Cédric Grolet Opéra - 35 avenue de l'opéra, juste le meilleur pâtissier en France depuis 3 ans



Café Kitsuné, 2 place Malraux, le SWAG

-  Kodawari Ramen Tsukiji, 12 rue de richelieu, ramens au poisson, cadre fantastique
-  Hakata Choten, 53 rue des petits champs, une institution du ramen
-  Hokkaido, 14 rue Chabanais, encore un jap, les ramens du nord du japon (costauds)
-  Aki Café, 75 rue saint anne, boulangerie jap avec plein de petit plats et sandwiches
-  Grillé, 15 rue saint augustin, kebab de "luxe"
-  Alma, 72 passage choiseul, des bons burgers et des cakes hongrois
-  Dochilak, 22 rue saint augustin, koréen de bonne qualité
-  Amala, 11 rue du 4 septembre, pizza à la coupe et d'autres produits italiens
-  Pizzeria Popolare, 111 rue réaumur, big mamma style
-  Gallika, 83 passage choiseul, pita greque et salades
-  Madame Mozzarella, 6 rue de choiseul, sandwiches à l'italienne
-  Rani Mahal, 9 rue saint augustin, bon resto indien
-  Fojjita, 41 rue saint roch, probablement les meilleurs sushis de Paris
-  Bravo, 41 Rue des Jeuneurs, 75002 Paris, très très bonnes pâtes

N'hésitez pas à demander des informations complémentaires à votre formateur ou à l'accueil du centre.

Centre aux normes ERP



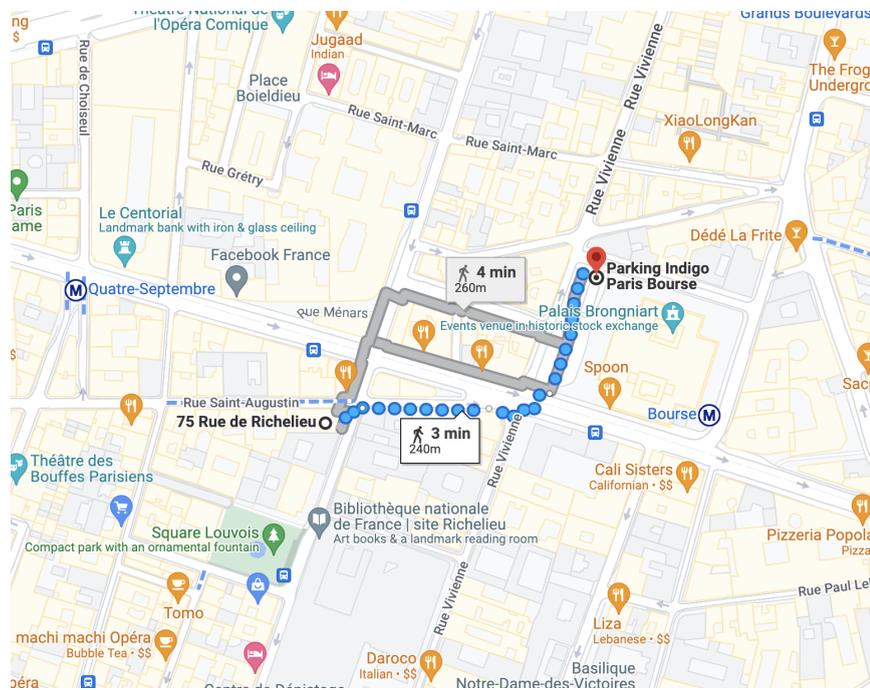
Accès

75 rue de Richelieu, 75002, Paris

Tel. Centre : 0628925815

Accès sans ascenseur ni escalier : rez de chaussée

Parking à 3min à pied des locaux



RÈGLEMENT INTÉRIEUR À DESTINATION DES STAGIAIRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I / Dispositions Générales

Article 1.1 . – Objet du règlement

En application des dispositions de l'[article L.6352-3 du Code du travail](#) et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'[articles L.6352-4 du Code du travail](#), la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 . – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 . – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II / Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer la responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

III / Discipline

Article 3.1. – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la 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 le responsable de formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION).

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures (3 jours, V. CCN) le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION).

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION),
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non

- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de son stage ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION).

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION).

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7. – Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION), l'usage du téléphone à des fins privées est interdit, Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres. 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 lié au stage.

IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Article 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II

et III, ci-dessus. Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- non respect d'une ou plusieurs dispositions du présent règlement intérieur,
- atteinte aux bonnes moeurs,

Article 4.2. – Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré 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.

Article 4.3. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de la société LION SAS (ORGANISME DE FORMATION) sont les suivantes :

- L'avertissement : Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse. L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive du stage : Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.4. – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 4.5. – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.6.. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.7. – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement. Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure.

V / REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

ARTICLE 5.1 – ORGANISATION DES ELECTIONS

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 est à 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 5.2 – 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 5.3 – 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

VI / Diffusion

Le présent exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme LION et/ou distribué à l'inscription de la formation le cas échéant. Un exemplaire du présent règlement est consultable sur le site internet en bas de page dans le livret d'accueil.

Fait à PARIS le 02/01/2020

Signature de la Direction et cachet de l'organisme de formation

A handwritten signature in black ink, reading "A. Bignon". The signature is written in a cursive style with a large, looped initial 'A' and a long, sweeping tail on the 'n'.

ANNEXE – Consignes spécifiques à respecter durant la crise sanitaire (Covid-19)

Ces recommandations entrent en vigueur en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

GESTES BARRIÈRES ET ÉLÉMENTS DE PROTECTION :

- Le port du masque est obligatoire si la distanciation ne peut être respectée.
- Le lavage des mains est obligatoire en entrée et sortie du centre.
- Les éléments de protection sont fournis par le centre pour les intervenants et stagiaires non équipés (masque et gel hydro-alcoolique)
- Lors de chaque démarrage de session, et autant de fois que nécessaire durant la formation, l'intervenant ou toute personne salariée expliquera aux stagiaires la bonne utilisation du matériel de protection et les gestes barrières.
- Le respect de l'emplacement et du matériel attribué à chaque stagiaire et intervenant (chaise, bureau, ordinateurs, lingettes, solution hydroalcoolique) seront exigés.

CIRCULATION DANS LES LOCAUX:

- Une planification spécifique a été mise en place afin de limiter les contacts. Les intervenants et les stagiaires devront respecter scrupuleusement les horaires, salles et temps de pause définis.

PAUSES ET REPAS :

- La prise des repas est autorisée dans les locaux
- La distanciation doit être respectée lors des pauses.

En cas de symptôme évocateur, les parties prenantes seront averties et devront assurer la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet. La personne suspectée ne peut pas être acceptée de nouveau sans le résultat de ce test.

L'ensemble de ces recommandations sont annexées à notre règlement intérieur actuellement en vigueur

FICHE CONSEIL : QUESTIONNAIRE SUR L'ÉTAT DE SANTÉ DES PERSONNES AMENÉES À CIRCULER DANS LES LOCAUX

Cette fiche constitue un auto diagnostic. Il permet d'évaluer son état de santé avant de se rendre, ou bien en arrivant sur le lieu de formation.

En aucun cas, ce questionnaire ne doit donner lieu à des fiches recueillies et enregistrées

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ?

- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ? - Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ? - Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle inhabituel lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte. Vous devez rester à votre domicile ou regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins.

Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu-Centre 15.

Mis à jour en janvier 2022

Nous vous souhaitons une bonne formation