

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES ACCENTONIC

*Bonjour,*

Vous venez de commencer une formation avec l'organisme de formation Accentonic.

Nos formateurs sont heureux de vous accompagner pendant toute la durée de votre formation.

Cette formation vous aidera à devenir plus autonome sur votre poste de travail, à pouvoir faire le point sur vous-même et envisager des possibilités d'évolution, à être plus à l'aise dans certaines situations de la vie professionnelle et personnelle.

La formation que vous allez suivre se construit avec vous, avec votre entreprise et pour vous. N'hésitez pas à vous exprimer, faire part aux formateurs de vos idées, demander, formuler des critiques si nécessaire.

Nous espérons que cette formation correspondra parfaitement à vos attentes et qu'elle vous sera très profitable.

Christophe PORTEFIN

**ACCENTONIC**  
Formation pour adultes

4, allée Velléda 93250 VILLEMOMBLE  
accentonic@laposte.net  
Siret : 539 578 674 000 35 NDA : 11 93 06851 93

## Qui sommes-nous ?

Nous sommes un organisme de formation spécialisé dans les formations sur mesure en lien avec l'activité professionnelle. Nos formations contribuent au développement des compétences clés des salariés et demandeurs d'emploi. Nos formations sont éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation), plan de formation, période de professionnalisation...

## Valeurs et principes Accentonic

- Les clients sont au cœur de toutes les prestations de formation et les services fournis sont en cohérence avec les besoins exprimés et les objectifs définis
- Notre engagement dans une démarche d'amélioration continue de notre organisation et de nos prestations
- Nos formations sont destinées à des adultes apprenants et tiennent compte de leurs caractéristiques
- Notre implication dans la recherche et développement
- Le renforcement de l'expertise et du professionnalisme Accentonic à travers la collaboration avec nos partenaires
- Notre engagement à pratiquer les règles déontologiques et d'éthique de la formation, notamment l'engagement professionnel, le respect de la confidentialité des données, le respect des valeurs institutionnelles et individuelles
- ACCENTONIC s'engage, conformément au RGPD, à protéger les données personnelles des stagiaires reçus dans le cadre de cette formation. Les données personnelles recueillies seront réalisées selon le principe de licéité, loyauté et transparence. Les données recueillies seront limitées et utilisées uniquement dans le cadre de cette formation. Elles seront confidentiellement conservées pour une durée de 5 ans. Les personnes physiques concernées disposeront de l'ensemble des droits régis par le RGPD
- **A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**  
Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement notre référente handicap, Nathalie LAGOUTTE à son adresse [nathalie.lagoutte@accentonic.fr](mailto:nathalie.lagoutte@accentonic.fr)

## Notre équipe:



## Coordonnées Acteurs ACCENTONIC de la formation

Responsable formation	Christophe PORTEFIN	<a href="mailto:christophe.portefin@accentonic.fr">christophe.portefin@accentonic.fr</a>
Responsable administrative	Nathalie LAGOUTTE	<a href="mailto:nathalie.lagoutte@accentonic.fr">nathalie.lagoutte@accentonic.fr</a>
Responsable pédagogique	SELON LES ACTIONS	
Formatrice référente	SELON LES ACTIONS	
Évaluatrice référente	Cinthia LINARES	<a href="mailto:cinthia.linares@accentonic.fr">cinthia.linares@accentonic.fr</a>
Référente sécurité	Christophe PORTEFIN	<a href="mailto:christophe.portefin@accentonic.fr">christophe.portefin@accentonic.fr</a>
Référente handicap et sécurité	Nathalie LAGOUTTE	<a href="mailto:nathalie.lagoutte@accentonic.fr">nathalie.lagoutte@accentonic.fr</a>
Référente RGPD	Nathalie LAGOUTTE	<a href="mailto:nathalie.lagoutte@accentonic.fr">nathalie.lagoutte@accentonic.fr</a>
Référents qualité QUALIOPI	Christophe PORTEFIN	<a href="mailto:christophe.portefin@accentonic.fr">christophe.portefin@accentonic.fr</a>
	Doris MIHAILOVICI	<a href="mailto:doris.mihailovici@accentonic.fr">doris.mihailovici@accentonic.fr</a>



Votre planning de formation :

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FORMATION

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 63532-3 et R6352-1 à R6352-14 du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ACCENTONIC. Un exemplaire est téléchargeable sur le site d'Accetonic par chaque stagiaire. 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 ou apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes de ce règlement durant la durée de l'action de formation suivie.

### Article 2

**Principes généraux de règles d'hygiène et de sécurité : 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 ou par 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.

### Article 3

**Accès à L'Organisme :** 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, n'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. **Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise,** les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise d'accueil.

### Article 4

**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 utilisés pour la formation (centre de coworking -hôtel – entreprise privée – etc.). 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 5

**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

### Article 6

**Interdiction de fumer et de vapoter :** 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.

### Article 7

**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.

## Article 8

**Horaires -Absence et retards :** Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit lors de l'inscription du stagiaire. Un planning avec horaires est transmis systématiquement à chaque stagiaire.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement, au fur et à mesure du déroulement de l'action. En cours de stage ils réalisent les exercices et évaluations demandées par le formateur et en fin de stage ils remplissent le bilan de formation. Ils recevront leur certificat de réalisation à l'issue de la fin du stage.

## Article 9

**Tenue et comportement :** Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## Article 10

**Vol et dommages bien personnels :** Toute responsabilité est déclinée en cas de perte, vol ou détérioration d'Objets personnels de toutes natures, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation.

## Article 11

**Discipline :** Il est formellement interdit aux stagiaires à titre d'exemple de :

- Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- Se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- Emporter ou de modifier les supports de formation (sauf accord du formateur) ;
- Modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou du vidéo projecteur ;
- Utiliser leurs téléphones portables dans la salle durant les sessions ;
- Fumer ou vapoter dans les lieux affectés à la formation.

Toute situation entraînant des aléas, difficultés et autres réclamations en tous genres donnera lieu par un entretien de recadrage avec le stagiaire concerné, la direction du stagiaire et avec le ou la responsable formation d'Accentonic et toute autre personne utile à la médiation du conflit. Il sera consigné par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque ACCENTONIC envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par l'intermédiaire de son employeur (sous la forme de convocation choisie par son employeur) en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de son entreprise. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par ACCENTONIC, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant son employeur.

La sanction peut intervenir immédiatement suite aux décisions conjointes de son employeur et de la Direction d'ACCENTONIC.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire selon les modalités choisies par son employeur, ou d'une lettre remise contre décharge. ACCENTONIC informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 12

### Remise du règlement Intérieur.

**Information du commanditaire :** Un exemplaire du présent règlement est remis au commanditaire de l'action de formation il accompagne la convocation de formation et est remis en échange d'une attestation de validation des documents remis à signer.

**Information du stagiaire :** Un exemplaire du présent règlement est téléchargeable en accompagnement de la convocation précédant la présence physique au stage de formation. Le règlement intérieur de la formation est revu avec chaque stagiaire le premier jour de la formation.

## Article 13

**Informations demandées à un stagiaire :** Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

## Article 14

**Traitement des éventuelles réclamations :** Une feuille d'appréciation individuelle sur le stage sera remise et renseignée par chaque participant à l'issue du stage. Afin de répondre de manière circonstanciée et individualisée à une éventuelle réclamation le stagiaire ou l'entreprise veillera à indiquer son nom et son entreprise sur ladite convention. Toute réclamation doit être adressée soit par mail soit par courrier à l'adresse suivante : christinerault2@gmail.com. Une réponse sera adressée à l'entreprise et au stagiaire dans un délai d'un mois maximum. A défaut d'anonymat la réponse sera adressée directement à l'entreprise.

