

1

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



0692 60 91 78 / 0262 29 49 24

*[www.athenatraining.re](http://www.athenatraining.re)*

# Bonjour et Bienvenue !

*Vous venez de vous inscrire à une session de formation  
proposée par notre organisme de formation  
et nous vous en remercions !*

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à un stage ATHENA TRAINING.

**Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :**

- Le programme de la formation.
- Le support de cours correspondant au stage.
- La liste des formateurs.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.
- Le règlement intérieur de l'établissement est accessible dans la salle de cours
- Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle - et son annexe pédagogique a été signé(e) en amont.

3

**Ce livret d'accueil vous présente :**

- L'établissement et son environnement.
- Les services offerts et le matériel à disposition
- Les locaux et matériels.

# SOMMAIRE

Présentation .....	5
Nos sites de formation .....	7
Déroulement des formations .....	8
Moyens logistiques .....	9
Droits et devoirs de l'apprenant .....	10
Règles de sécurité .....	11
Règlement intérieur.....	12

4

# I / PRESENTATION

Née en 2010, du projet d'une formatrice et enseignante en anglais et d'un professeur de mathématique, la SARL ATHENA TRAINING est depuis le partenaire privilégié de ses clients pour toutes les prestations de formations.

5

ATHENA TRAINING est un Organisme de Formation Professionnelle géré par Mariama Yénikoye. C'est également elle qui anime la majorité des actions de formations en langue anglaise.

ATHENA TRAINING est spécialisée différents domaines de formation.

Nous vous proposons une offre variée de formations dans les domaines suivants :

- ANGLAIS
- INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE / INTERNET
- COMMUNICATION DIGITALE
- SECRETARIAT
- GESTION ET COMPTABILITE
- DROIT
- MARKETING
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- RESSOURCES HUMAINES
- VENTE / COMMERCE
- PREVENTION ET SECURITE
- ASSURANCE

## ***Professionalisme des formateurs et consultants ATHENA***

Une équipe de formateurs permanents à votre service, experts dans leur domaine d'intervention.

## ***Réactivité, flexibilité et disponibilité dans la programmation de vos formations***

6

- Un service client à votre écoute pour vous permettre de trouver rapidement la formation dont vous avez besoin et vous permettre de la modifier si vous le désirez.
- Une offre de stage inter-entreprise complète selon vos souhaits.
- Des stages dans vos locaux à des dates et avec une organisation qui vous conviennent.

## ***Satisfaction client***

- Des installations pédagogiques et des matériels adaptés pour les formations techniques dans nos locaux .
- Une évaluation systématique par les stagiaires.
- Une enquête de satisfaction pour chaque formation.
- Des actions correctives pour chaque observation du client.

## ***Ethique***

Un engagement clair pour vous proposer des actions adaptées, au plus juste, à vos contraintes, vos besoins et au respect de la législation.

## II/ NOS SITES DE FORMATION

Nous vous accueillons pour des formations dans nos locaux ( et ceux de nos partenaires à l'occasion ) :

- 4 bis rue Gabriel Vayaboury, La Cressonnière, 97440 Saint André
- 50 Route Nationale 2, Immeuble Banoubie, n°6, 97412 Bras Panon
- Metis formation : 19 route Hubert Delisle Etage 2 porte 8 Saint – Benoît

Le siège social est situé au 4 bis rue Gabriel Vayaboury, La Cressonnière, 97440 Saint André.

Toutes les informations concernant le lieu de formation vous ont été adressées par e-mail. Vous y trouverez :

- L'adresse
- Les plans d'accès sur le site <https://www.coordonnees-gps.fr/itineraire> ( entrez votre adresse puis celle du centre, l'itinéraire se tracera devant vous.)

Nous avons choisi d'accueillir nos stagiaires dans des locaux répondant à toutes les exigences de confort, de modernité et de sécurité.

Une convocation par mail leur est adressée 10 jours avant la formation.

### III/ DEROULEMENT DES FORMATIONS

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation.

En cas d'absence ou de retard au stage, merci de nous avertir par appel téléphonique au 0692 60 91 78 ou au 02 62 29 49 27, ainsi que votre employeur.

8

Sur tous les sites de formation, des lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes en voiture.

#### ***Règles de sécurité***

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur à la fin de ce document.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre formateur ou du service client ATHENA TRAINING.



La durée normale de nos formations est de 7 heures par jour. Elles démarrent à 8 heures du matin et se terminent, selon la pause déjeuner, vers 16 heures.

***La restauration :***

Les repas pourront être pris en commun, à l'endroit même de la formation. Il y a possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition.

9

## **IV / MOYENS LOGISTIQUES**

Au sein du lieu de formation, vous aurez à votre disposition diverses installations qui sont :

- Accès Internet gratuit par Wifi
- Toilettes ( aux normes ERP, notamment pour les personnes à mobilité réduite) et lavabo.
- Possibilité pour imprimer des documents ( service payant )

La salle de cours est équipée. Sa disposition est ergonomique et conviviale.

Equipements :

- Postes stagiaires
- Vidéoprojecteur et écran
- Tableaux blancs
- Enceinte audio

## V / DROITS ET DEVOIR DE L'APPRENANT

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

10

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- de l'utilisateur en tant que personne
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

## VI / REGLES DE SECURITE

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

11

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

# VII / REGLEMENT INTERIEUR

## 1. Préambule

---

ATHENA TRAINING SARL est un organisme de formation domicilié au 4bis rue Gabriel Vayaboury, La Cressonnière, 97440 Saint- André , ci-après dénommé l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation est : Mariama YENIKOYE.

12

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

Définitions :

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

## 2. Dispositions Générales

---

### Article 1

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

## 3. Champ d'application

---

### Article 2 : Personnes concernées

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

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

### Article 3 : Lieu de la formation

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

## 4. Hygiène et sécurité

---

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

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

#### Article 6 : Interdiction de fumer

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

#### Article 7 : Lieux de restauration

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

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **5. Discipline**

---

#### Article 10 : Tenue et comportement

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

#### Article 11 : Horaires de stage

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

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

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

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

#### Article 12 : Accès au lieu de formation

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

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

#### Article 13 : Usage du matériel

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

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

#### Article 14 : Enregistrements

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

#### Article 15 : Documentation pédagogique

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

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

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

#### Article 17 : Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;

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

#### Article 18 : Procédure disciplinaire

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

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

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **6. Représentation des stagiaires**

---

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

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

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

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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

## **7. Publicité et date d'entrée en vigueur**

---

### Article 19 : Publicité

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

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

### Article 20 ; Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/06/2010.

*Nous vous souhaitons une bonne formation.*



