



# AlicOS

SOCIAL PAIE FORMATION

## Livret d'Accueil Stagiaire

---



Immeuble Le Sunset  
12 Rue du Bourg Nouveau  
35000 - RENNES

RCS 433526399

Activité enregistrée sous le N°53351056835  
Après du Préfet de la région Bretagne  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément  
de l'état

# Bienvenue !

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

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

1. Présentation de notre organisme de formation
2. Notre offre de formation
3. Notre engagement qualité
4. Les méthodes pédagogiques
5. Les moyens pédagogiques
6. Les moyens techniques
7. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
8. Notre engagement déontologique

## 1) L'organisme de formation

Alicos, société créée en 2000, Notre expertise s'affirme dans tous les domaines d'activités : l'artisanat, le monde associatif, le commerce, l'industrie, les services, les formateurs occasionnels, le notariat, le BTP... où nos clients nous font confiance depuis plusieurs années.

Implantée dans le bassin Rennais, nous intervenons sur le grand Ouest comme sur l'ensemble du territoire national auprès des PME, d'associations ou de cabinets d'expertise comptable.

Nos collaborateurs pratiquent la gestion de la paie dans son intégralité : élaboration des contrats de travail, des établissements de la paie, des prélèvements sociaux, des affiliations aux organismes..... Ils vous apportent leur conseil concernant l'application des règles en vigueur.

En 2019, Alicos a créé sa branche d'organisme de formation.

Notre mission : accompagner les entreprises dans leurs démarches liées aux domaines de la Comptabilité, Droit des sociétés, Rh-Paie, Créateurs d'entreprises.

La référente pédagogique et formatrice est Mme COPPENS

## 2) L'offre de formation

Notre offre de formation est disponible sous différent format :

- Sur papier : accessible par demande oral ou mail
- Sur notre site internet : <https://alicos.fr/>

Nos parcours formations sont conçus pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme : [contact@alicos.fr](mailto:contact@alicos.fr) ou 02.99.35.40.80

### 3) Notre engagement qualité

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnés à l'article L.6313-1, Alicos est en cours de démarche de qualification Qualiopi depuis le 01-01-2022. Nous nous engageons à ce titre satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle.

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

#### Les 8 étapes de notre engagement :

##### 1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.

Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

## 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté.

Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

## 3- VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous assurons de sa validation.

## 4- PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

## 5- RÉALISATION

Nous prenons le temps de nous assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre me permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes suis vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

## 6- ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Nous prenons toutes les mesures pour s'assurer de la présence du bénéficiaire aux journées de formation et anticipons les éventuelles ruptures de parcours.

Pour cela une convocation est adressée 10 jours avant le 1er jour de formation mentionnant l'intervenant et le contact en cas d'empêchement à se présenter à la formation. Un plan d'accès est joint à cette convocation.

A chaque fin de journée un bilan oral est réalisé avec le bénéficiaire afin de valider l'adéquation du déroulé de la journée de formation aux objectifs opérationnels déterminés. Ce point nous permet de réajuster notre contenu de formation si le besoin s'en fait ressentir

Une feuille d'émargement sera dument signée par le bénéficiaire et l'intervenant pour valider la présence du bénéficiaire.

Nous portons une vigilance particulière à la réussite de nos bénéficiaires dans l'atteinte de leurs objectifs. Dans le cas où une personne serait en situation de décrochage un rendez-vous individuel sera proposé au bénéficiaire avec l'intervenant (e). A l'issu de cet échange un rendez-vous avec le responsable de l'organisme pourra aussi être organisé afin d'identifier les freins ou problématiques rencontrées et apporter des solutions constructives.

## 7- VÉRIFICATION, MESURES

### Avant :

- Proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

## Pendant :

- Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

## A la fin :

- Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques
- Évaluations individuelles de satisfaction
- Libre expression, tour de table
- Incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès à la suite de la formation

## Après :

- Retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès
- Échanges, retour d'expérience
- Réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

## 8- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
  - Analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
  - Identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
  - Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet
- 
- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

## 9- MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à :

- Suivre l'actualité, organiser ma veille
- Mettre à jour régulièrement mes connaissances
- Confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer
- Travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

## ✓ Évaluation de la qualité de la formation

En début de session une évaluation de positionnement sera proposée au bénéficiaire.

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation à froid des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation d'assiduité de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande : [contact@alicos.fr](mailto:contact@alicos.fr)

## ✓ Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations vous pouvez nous contacter soit par mail : [contact@alicos.fr](mailto:contact@alicos.fr), par téléphone 02 99 35 40.



## 4) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la **pédagogie par objectifs** et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : **une activité de découverte**, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 5) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques " des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes ou à distance :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, trame de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.
- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Une assistance technique et pédagogique réalisée par le formateur ou l'assistante administrative pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement du parcours.
- Une information au bénéficiaire en amont de la formation par un document remis au stagiaire

précisant le déroulement des activités à distance et le temps de travail estimé

- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

## 6) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiel se déroulent en centre de formation ou dans vos locaux.

- ✓ Pour les formations en centre (en présentiel) une salle de formation équipée de :
  - 3 salles de formation
  - Tables et chaises
  - Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
  - WI-FI
  - Parking
  - Salle complémentaire Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
- Tarifs sur demande pour :
  - ✓ Restauration
  - ✓ Hébergement

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à notre salle de formation

Vous pouvez demander une présentation de la salle sur demande mail : [contact@alicos.fr](mailto:contact@alicos.fr)

- ✓ Pour les formations à distance :
  - Utilisation des outils : Zoom, Teams ou Skype pour les classes virtuelles
  - Mise à disposition de ressources pédagogiques par mail ou par plateforme One drive ou Google Drive

## 7) Règlement intérieur pour les formations délivrées par la SARL ALICOS

### ▪ Préambule

Alicos est un organisme de formation professionnel.

Domicilié 12 rue du Bourg nouveau 35000 RENNES et enregistré sous le numéro d'activité 53351056835 auprès du préfet de région de Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat – Siret 433 526 399 000 53 - Code APE 7022Z.

Le règlement intérieur a vocation à s'appliquer à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ALICOS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

### ▪ Dispositions générales

#### Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), le présent règlement a pour objet de de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline

#### Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise (salles de formation, cafétéria, cour, parking...) ou chez un prestataire 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### ▪ Hygiène et sécurité

#### Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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 4 : Interdiction de fumer

Suite au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 24 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse.

#### Article 6 - Consigne d'incendie

Conformément à l'article R4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés sur les lieux de stage, de manière à être connus de tous les stagiaires et apprentis.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement

#### Article 7 - Installations électriques

L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu.

## Article 8 - Circulation

Lorsqu'ils sont amenés à circuler dans l'enceinte de l'organisme de formation et ses dépendances, les stagiaires sont obligatoirement tenus de n'emprunter que les voies autorisées à la circulation.

## Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou apprenti accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation (ou au plus tard dans les 24 heures). Afin de permettre au directeur de l'organisme de formation d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits, conformément à l'article R.6342-3 du code du travail.

## Article 10 - Procédure d'alerte

Tout stagiaire ou apprenti qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de formation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, doit en avvertir immédiatement le formateur ainsi que les moyens généraux du bâtiment.

## Article 11 – Lieux de Restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas.

## Article 12 – Mesures exceptionnelles crise sanitaire COVID19

Tout stagiaire devra appliquer rigoureusement les gestes barrières : port du masque, espace de circulation....

En l'absence de port du masque et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation physique entre 2 personnes est portée à 2 mètres : décret n° 2021-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n°2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie du Covid 19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

- Discipline

### Article 13 - Principes généraux

Les stagiaires et apprentis pendant le stage sont sous la responsabilité du formateur, à ce titre ils doivent respecter les consignes de ce dernier.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tel :

- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation ;
- L'incivilité ;
- Introduire des objets prohibés (armes, drogues...) ;
- Introduire ou faciliter l'intrusion de personnes étrangères ;
- Rester ou pénétrer sur les lieux de travail sans autorisation ;
- Quitter le stage sans autorisation ;
- Se présenter en tenue indécente ;
- Détériorer les outillages ou les locaux de toutes natures ;
- Emporter sans autorisation des documents ou des objets appartenant à l'organisme de formation ;
- Susciter des actes de nature à troubler la bonne harmonie des groupes de travail ;
- Commettre des manquements aux bonnes mœurs
- Ne pas éteindre ou mettre en silencieux leur téléphone.

### Article 14 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires et apprentis par voie de convocation auprès de leurs responsables. Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les horaires de stage.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires et apprentis doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires et apprentis doivent avertir le responsable de la formation. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires et apprentis sont tenus de remplir ou de signer la feuille

d'émargement, à chaque demi-journée de formation et d'accomplir toute formalité demandée dans le cadre du stage.

#### Article 15 : Usage du matériel et des locaux

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et de l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

#### Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer une formation.

#### Article 17 : Propriété intellectuelle

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux stagiaires à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

#### Article 18. Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires

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

#### Article 19 : Respect de la charte développement durable

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « éco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

## Article 20 : 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 R. 6352-3 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
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

## Article 21 : Procédure disciplinaire

### *Article R.6352-4*

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

### *Article R.6352-5*

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.

#### *Article R. 6352-6*

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 récépissé ou d'une lettre recommandée.

#### *Article R. 6352-7*

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.

### ▪ Représentation

#### Article 22 - Représentation des stagiaires

Pour chaque formation, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

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.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### Article 23 - Centre de formation - personne à contacter en cas de problèmes

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Mme COPPENS Caroline – c.coppens@alicos.fr

- **Publicité et date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement a été mis à jour et en vigueur depuis le 10 Mai 2022.

Ce dernier est présent dans chaque salle de réunion de l'organisme de formation.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

## 8) Notre engagement déontologique

### TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle

- respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité,
- respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle des ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de

nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement

sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

### TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

## TITRE V – RESPECT DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires avec la formation