



Bienvenue !

Informations nécessaires au bon déroulement de votre session.

Vos contacts pédagogiques et administratifs:
0961309593 - email contact.adorea83@gmail.com

SOMMAIRE



- L'organisme de formation
- Nos engagements qualité
- Accueil et suivi des stagiaires
- Moyens logistiques
- Notre charte de déontologie
- Droits et devoirs du stagiaire
- Règles de sécurité
- Règlement intérieur

76 avenue Joseph Lautier - 83110 SANARY SUR MER

143 rue de l'Ourcq - 75019 PARIS

09.87.59.60.69 / adorearps@gmail.com / www.adorearps.com

1. L'organisme de formation

Dans le contexte de compétitivité, d'allongement de la vie professionnelle, de changement et de flexibilité, que nous connaissons aujourd'hui, l'entreprise doit se focaliser sur l'essentiel.

L'organisme de formation, ADOREA accompagne les stagiaires dans le but de renforcer leurs capacités et compétences par des formations spécifiques et personnalisées dans les domaines de la communication, du management des hommes et de l'anticipation des ressources humaines. ADOREA est un organisme de formation déclaré auprès du préfet de la Région PACA sous le numéro d'organisme de formation N°xxxxxxxxxx depuis le 2025.



2. Nos engagements qualité

Selon la Fédération de la Formation Professionnelle, la qualité, c'est « l'ensemble des caractéristiques d'une entité qui lui confère l'aptitude à satisfaire des besoins exprimés ou implicites ». C'est aussi la capacité à conduire ceux qui bénéficient d'une formation à l'acquisition de la qualification et/ou des compétences visées. Nous plaçons naturellement notre démarche dans le cadre du décret qualité du 30 juin 2015. Le décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue est publié au Journal officiel du 1er juillet 2015. Pris en application de la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle, l'emploi et la démocratie sociale, ce texte définit les critères. Ces six critères sont :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations.
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

ADOREA respecte également les dispositions des décrets 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle et décrets 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences. Y sont décrits « Les critères mentionnés à l'article L. 6316-1 auxquels doivent satisfaire les prestataires d'actions concourant au développement des compétences mentionnés à l'article L.6351-1 » :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus;
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations .
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

Au-delà des critères ci-dessus, mon engagement qualité porte sur les thèmes suivants

Engagement n°1 : Traçabilité des consignes pédagogiques

L'efficacité de nos formations passe par un suivi administratif et pédagogique efficace, fondé sur des échanges constants avec notre client.

Engagement n°2 : Suivi qualité pédagogie

Le déroulé pédagogique : véritable feuille de route, le déroulé pédagogique fixe les objectifs généraux de la formation, les compétences à acquérir, le contenu, les modalités pédagogiques, la durée.

La préparation des formations : chaque session préparée par écrit et construite en séquence.

La sécurisation de l'ensemble de nos processus, depuis la demande initiale avant contractualisation jusqu'au suivi post-formation

Engagement n°3 : Évaluation post formation

Nous assurons un suivi qualité continu et permanent garantissant la satisfaction du client Nous proposons aux stagiaires d'évaluer leur formation tout au long de son déroulement. Nous réalisons systématiquement une synthèse des fiches d'évaluation à chaud, une copie des fiches d'évaluation, ainsi que de tout autre document ayant trait à l'action (fiche d'émargement...). L'ensemble de ces éléments sont transmis à notre client.

Engagement n°4 : Développement des compétences

Nous sommes nous-mêmes participantes à des actions de formation continue relatives à notre domaine d'activité...Plus généralement, nous portons une attention particulière à chaque individu et nous engageons à respecter les engagements d'une formation « sur-mesure » :

- Valeurs de déontologie, d'éthique et de confidentialité portées par notre organisme
- Co-construction d'une réponse sur mesure optimale pour le client et le stagiaire
- Contractualisation avec le client sur les objectifs, les contenus et les modalités de formation
- Coordination des actions de formation, de leur conception à leur évaluation
- Adaptation constante de nos formations (rythme, durée...) à la réglementation et à vos contraintes organisationnelles
- Relation suivie et proche des stagiaires pour s'assurer que la formation répond à leurs objectifs et à ceux de leurs entreprises
- Mobilisation et mise à disposition de moyens humains, matériels et logistiques adaptés
- Qualification et compétence des intervenants, performance des matériels
- Réactivité, fiabilité dans le suivi administratif et financier de la prestation

Amélioration continue des prestations

Nous attestons que nous mettons en œuvre les procédures décrites dans le présent document, en vue de garantir la qualité de nos prestations pour nos parties prenantes et nous engageons à nous inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

Les statistiques de satisfaction de nos stagiaires sont portées à votre connaissance, vous pouvez avoir accès aux résultats de nos enquêtes sur demande.

3. L'organisation de votre formation

L'analyse de votre besoin

Un programme de formation est rédigé spécifiquement avec votre employeur. Il détaille les objectifs pédagogiques de la formation, les modalités et méthodes pédagogiques utilisées, le contenu des séquences et les modalités d'évaluations des acquis et satisfactions des participants.

Si la formation requiert des pré-requis, ils auront été validés par le commanditaire en amont de la session de formation. Ce préalable nous assure que vous puissiez suivre la formation sans difficulté et en bénéficier pleinement.

Analyse de vos attentes et positionnement

15 jours avant le début de la formation, un questionnaire en ligne de recueil d'attentes et de positionnement vous est adressé. Il permet de :

- mieux vous connaître, de repérer votre positionnement vis-à-vis des prérequis s'ils existent
- de recueillir vos souhaits éventuels pour, dans la mesure du possible, y répondre durant la formation
- d'identifier des difficultés éventuelles au suivi de la formation qui nous permettront d'anticiper une assistance au cas par cas.

ADOREA souhaite favoriser l'accès des personnes en situation de handicap aux formations que nous animons. Un questionnaire d'étude des besoins spécifiques permet d'identifier les adaptations éventuelles nécessaires. Le livret spécifique d'accueil des personnes en situation de handicap indique la procédure d'accueil et les moyens mis en œuvre. Il est téléchargeable sur notre site et transmis à la demande.

La convocation

Une convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre est établie nommément. Elle est adressée par mail (par votre employeur) 15 jours avant le démarrage de la session. Votre employeur vous communique également le programme de formation.

Les modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Les modalités pédagogiques

Nos formations sont dispensées en intra / inter entreprise et en visioconférence

L'apprentissage est donc synchrone, c'est-à-dire que les apprenants participent en même temps à une session de formation. Cela facilite l'interactivité : les participants à la formation peuvent directement poser leurs questions au formateur ou échanger avec les autres apprenants.

Les méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques sont adaptées aux objectifs de formation : expositives et participatives, interrogatives et actives.

Une méthode pédagogique peut être :

- Affirmative : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.
- Interrogative : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.
- Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre.
- Heuristique : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming ou le scénario catastrophe
- Coactives : Son principe est celui de la pédagogie active à un élément près : le travail émerge d'un groupe, le formateur fait travailler les apprenants non plus seuls mais en petits groupes.

Moyens pédagogiques / techniques mis à disposition par le formateur selon les besoins::

- Vidéoprojecteur, ordinateur, paperboard.
- Une présentation de type Diaporama est utilisée pour l'animation des journées.
- Support remis aux participants, sous format papier et électronique.
- Jeu de formation (plateau, cartes...)
- Synthèse des productions réalisées en sous-groupe transmise post-formation en pdf si la formation le justifie.

Moyens documentaires selon les besoins :

Nous mettons au point des supports stagiaires illustrés et synthétiques. Ces outils sont remis aux stagiaires sous forme papier et sous forme électronique pour favoriser leur appropriation des contenus et contribuer ainsi à leur mémorisation. Une bibliographie, en fonction des thèmes et à la demande des participants peut également être remise.

Moyens logistiques :

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence. Cet espace est interne à l'entreprise.

Cet espace prévoit en général :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- un vidéo projecteur
- le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres),
- l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multiprises).

La formation se déroulant dans votre entreprise, les informations logistiques ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne de votre entreprise

Votre présence et votre assiduité

Vous devez être présents aux horaires de la formation indiqués sur la convocation. Une journée de formation a une durée de 7 heures. Elle est ponctuée de pauses (une pause de 10 minutes en milieu de matinée, une pause déjeuner d'1 heure, une pause de 10 minutes en milieu d'après-midi)

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avvertir le formateur. Votre assiduité est attestée par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement correspondant à la session.

Votre certificat de réalisation

En fin de formation, maximum 8 jours après l'action de formation, un certificat de réalisation vous sera délivré sur la base de votre assiduité. Cette attestation est nominative. Elle est à conserver pour capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle, notamment pour les actions de formation de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Les évaluations

En amont de la formation : Évaluation des besoins Si prérequis : évaluation de positionnement (formative) : évaluation initiale des acquis (auto positionnement ou questionnaire)

Pendant la formation : L'évaluation des attentes des stagiaires en termes d'enjeux, de contenus, d'apports... La validation de la compréhension et l'acquisition des connaissances de l'apprenant se déroule tout au long de la formation via des mises en situation, des mises en pratique, des cas fil rouge et des quiz.

En fin de formation : Évaluation de satisfaction sur tous les éléments du dispositif tels que le contenu, la méthode du formateur, ses compétences pédagogiques, les objectifs...

Annuellement : Évaluation de satisfaction par les financeurs, clients, partenaires

Évaluation de l'impact des formations : envoi par mail d'un questionnaire de mesure d'impact de façon annuelle à votre employeur

4. Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, le stagiaire réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :

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

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

5. Règles de sécurité

- 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.
- 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 la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires 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 affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre

d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Il est à noter que si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur dans votre entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

7. CHARTE DE DÉONTOLOGIE DU FORMATEUR

ADOREA Formation reste fidèle au Code de déontologie, qui engage tous ses formateurs. Son but est d'établir un cadre protégeant les stagiaires, les formateurs, les prescripteurs ou tiers ayant partie prenante dans la relation Formateur / Stagiaire. Elle vise à formuler des points de repère déontologiques. Tout formateur chez ADOREA s'engage à respecter ces règles de déontologie.

TITRE I : DÉONTOLOGIE ET ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Article 1

Exercer son activité en appliquant les principes généraux de la déontologie et de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Article 2

Établir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Article 3

Tenir compte du travail préparatoire dans la facturation. S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité. Respecter les engagements pris dans leur intégralité.

Article 4

Donner des renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations.

Article 5

Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix. Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Article 6

Informers rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation.

Article 7

Être neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation. Respecter la confidentialité des informations concernant le client. Respecter la culture de l'organisation cliente.

TITRE III : RELATIONS AVEC LES PARTICIPANTS DES ACTIONS DE FORMATION

Article 8

Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne. Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination. Garantir les bénéficiaires des actions de sa confidentialité absolue à propos de leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.

Article 9

Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position.

Article 10

Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Article 11

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

Article 12

Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Article 13

Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients. Ne pas prendre sciemment la place d'un confrère auprès d'un client.

Article 14

Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie. Respecter les décisions de la Direction de ADOREA.

Article 15

En cas de litige entre confrères ou avec un client, rechercher d'abord une solution amiable. En avertir immédiatement le dirigeant de ADOREA afin de veiller à ne pas créer une situation conflictuelle gênante.

TITRE V : RESPECT DU CADRE LÉGAL

Article 16

Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le livre IX du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution.

Article 17

Être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale. N'accepter aucune rémunération illicite. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule,

ADOREA est un organisme de formation déclaré auprès du préfet de la Région PACA sous le numéro d'organisme de formation N° XXXXXXXXXX ;

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 ».

Article 1 : Personnes assujetties

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.

Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs ou en visio conférence. 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. 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.

Article 2 : Conditions générales

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.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état 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.

Article 5 : Consigne 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 l'organisme ou de l'entreprise, de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 : 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse sur le lieu de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées présents sur le lieu de formation.

Article 9 : 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 salles de formation.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction et le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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'entreprise 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 remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

Article 11 : Accès au lieu de formation

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 ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins; ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable.

Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- quelques jours avant la formation : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie
- développé par Zoom Vidéo ou autre.
- quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation
- les coordonnées du formateur à contacter, dans le cas d'un incident de connexion.

Identification des stagiaires en visio formation

Les stagiaires apposent leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

Article 12 : Enregistrements

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

Article 13 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée 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 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans le lieu de formation et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 15 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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, prises 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 en un avertissement; un blâme ou un rappel à l'ordre; ou 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 le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 16 : 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi: 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les 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 responsable 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

Article 17 : Représentation des stagiaires

Organisation des élections

Pour chaque action de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires régulièrement inscrits à la formation sont électeurs et éligibles.

En application de l'article R. 6352-9 à 12 du Code du Travail, le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, sous la responsabilité de ADOREA ou de son représentant qui en assure le bon déroulement.

Si la représentation ne peut être assurée, ADOREA ou son représentant dresse alors un procès-verbal de carence. Durée du mandat des délégués des stagiaires Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions cessent avec leur départ du stage. Lorsque le délégué et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions que prévues ci-dessus.

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent également toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation ou à l'application du règlement intérieur.

Article 18 : Procédure de réclamation

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'ADOREA ou de faire remonter tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

La procédure et le formulaire de réclamation sont disponibles sur demande auprès de ADOREA 0961309593 - email : contact.adorea83@gmail.com

Article 19 : Réclamations, compétence d'attribution

Toute réclamation du client ou des participants devra être formulée par écrit à ADOREA 76 avenue Joseph Lautier – TEL : 0961309593 - email : contact.adorea83@gmail.com, qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant les tribunaux de Toulon.

Article 20 : Publicité et Entrée en application

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.

Ce règlement a été mis à jour le 04/02/2025