**Livret d’accueil stagiaire**

Mise A JOUR : le 17/12/2024

A : PARIS LA DEFENCE

SIGNATURE : M.ELMARHRI Tarek

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-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation

- Présentation de notre organisme de formation

- Horaires de formation

- Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique

**Présentation de notre organisme de formation**



De jeunes talents ambitieux, curieux et disposant de toutes les connaissances nécessaires pour faire face à tous vos besoins de compétences dans le domaine de la création, gestion et reprise des entreprise, et le trading.

Plusieurs années d’expériences dans ce domaine sont le gage de la qualité des solutions informatiques proposées par cette enseigne.

Nous formons nos collaborateurs sur les différentes thématiques en lien avec le la finance et les différentes manières de développer une entreprise ;

**Notre politique Qualité**

Notre organisation objective une réponse de Qualité aux attentes de nos clients internes et externes.

Elle structure nos capacités techniques et humaines dans le but de satisfaire les exigences des clients et permettre à l’ensemble de nos collaborateurs d’y prendre part de façon optimale et dynamique.

KRECHENDO s’attache à respecter chaque jour les 4 valeurs qui sont les siennes **: l’intégrité, l’engagement professionnel, la loyauté et la solidarité**. Ces valeurs guident nos actions quotidiennement et sont le socle de notre organisation.

Notre politique qualité place nos clients internes et externes au cœur de nos préoccupations.

Notre organisation offre un cadre et des repères pour notre démarche d’amélioration continue.

Cette logique s’inscrit dans un cycle d’amélioration continue, qui nécessite la mise en place d’indicateurs qualité, pour :

* **Associer nos clients externes à notre projet en les rendant acteurs.**
* **Soutenir, susciter et valoriser les idées neuves et l’engagement de tout le personnel.**
* **Anticiper la demande par une conception, une veille et une créativité.**
* **Inscrire notre action dans une dynamique constante de promotion déontologique et règlementaire,**
* **Développer le leadership de notre encadrement par les compétences,**
* **Fédérer les équipes autour des idées neuves et du projet d’entreprise.**

**Horaires de formation**

**Accueil de l’établissement :**

* L’accueil ouvre à 8h00 le matin.
* Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9 h – 12 h / 13 h – 17 h.

Cette programmation peut être modifiée selon les désidératas des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l’ensemble du groupe.

La secrétaire vous accueillera et préviendra votre interlocuteur principal (formateur et/ou la directrice) pour vous accompagner dans la salle de formation.

**Horaires de formation :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
| MATIN | 8h30 – 12h30 | 8h30 – 12h30 | 8h30 – 12h30 | 8h30 – 12h30 | 8h30 – 12h30 |
| APRE-MIDI | 14 h – 17 h 30 | 14 h – 17 h 30 | 14 h – 17 h 30 | 14 h – 17 h 30 | 14 h – 17 h 30 |

Pour toute demande, vous pouvez contacter Monsieur Berouag Moas responsable de Qualité et administratif au 01.77.75.51.26 ou par mail : admin@krechendo-trading.com

En l’absence du responsable, votre accueil ainsi que vos demandes de renseignements seront assurés par le formateur référent.

**Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique**

* **Lieux et modalité de formation :**

KRECHENDO est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives aux métiers de l’informatique. Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

* **Formations en inter** : Réalisation de la formation en présentiel dans la salle de formation, adresse **9-11 Allée de l’Arche, 92400 Courbevoie France, 8 éme Etage.**

|  |  |
| --- | --- |
| Distribution des locaux : | SURFACESSurface totale des locaux : 100 m²Locaux spécifiques :100 m² 2 salles de coursSalle de repos et petite restaurationMise à disposition des stagiaires, d’un espace de restauration équipé de machine à café et 1 réfrigérateur, chaises et tables, distributeur de boissons chaudes et fraîches, ...)Accessibilité aux personnes à mobilité réduite (Ascenseur …)PRESTATIONS* Chauffage
* Câblage électrique et réseau informatique
* Alarme incendie
* Toutes les salles sont équipées d’un écran de projection

 |

* **Les méthodes pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d’apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

* Méthode 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. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l’exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
* 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. Il utilise la reformulation pour s’assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu’au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
* Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l’exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l’exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
* Applicative : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu’ils viennent d’apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études ce cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
* La méthode heuristique : Cette méthode suscite l’imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :
	+ Le brainstorming : le groupe s’exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
	+ Le scénario catastrophe : le formateur peut alors proposer au groupe d’imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu’il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.
* **OUTILS Pédagogiques :**

Tous nos supports d’intervention pédagogique en groupe sont sur power point et projetés avec vidéo projecteur. Une copie en format papier et électronique peut être remise sur demande au bénéficiaire. Le centre de ressources est sous forme informatique.

🢫Logiciel de trading :

* 2 jeux complets

🢫 Journaux d’annonces :

* Presse générale quotidienne, hebdomadaire : le Marché du Travail, France Soir, le Parisien, le Monde, journaux gratuits

🢫 Presse spécialisée – Abonnements souscrits :

* Rebondir, Profils et carrières, Carrières publiques et privées, l’APEC, Recrute, Courrier cadres, l’Etudiant.

🢫 Documentation sur les métiers, sur la formation :

* Fiches CIDJ, documentation ONISEP, jeu pédagogique, « Périscope, Cap sur l’Emploi », logiciel d’aide aux choix, vidéo sur les métiers, R.O.C (Répertoire Opérationnel des Compétences), fiches métiers METIERS.NET, fiches métiers ADP, Compagnons du tour de France, Compagnons du devoir, annuaire métiers AGRO FORM, Catalogues AFPA, AFT IFTIM, GRETA, sites internet CARIF, FORMATEL, répertoire des centres d’apprentis CFA

25 Ordinateurs fixes formant 25 poste de trading

Périphériques :

* 1 Caméscope
* 1 téléviseur
* 1 magnétoscope
* 1 rétroprojecteur
* 3vidéo projecteur
* 2 imprimantes laser et 3 imprimantes jet d’encre
* 1 graveur de CD externe
* 1 scanner Canon LIDE 25 1200\*2400 dpi
* 1 copieur faisant scan et fax et imprimante
* 2 téléphones mis à disposition des stagiaires

Logiciels :

* Sage ligne 100 pour PME-PMI (sage compta, sage paie, sage immobilisation, …)
* Office 2000, XP, 2003 et 2007
* Photoshop, illustrator, indesign, acrobat, dreamweaver, flash, xpress, corel draw
* Windows 2000, XP, vista, windows 7, 2000 server, Linux
* Antivirus bitdefender pro 9 / v10

Chaque stagiaire dispose d’un ordinateur avec connexion Internet haut débit et tous les logiciels nécessaires à la prestation.

**Règlement intérieur pour les stagiaires en formation au KRECHENDO**

**Préambule**

Depuis sa création le KRECHENDO se fixe pour objectif de répondre à une problématique de taille : l'inadéquation du secteur de l'emploi. En effet, nombre d'entreprises désireuses d'embaucher du personnel ne trouvent aucun interlocuteur leur proposant des candidatures adaptées, tandis que d'un autre côté, les demandeurs d'emplois ou étudiants en alternance ne trouvent pas d'employeurs. Le rôle de KRECHENDO est de répondre, et ce dans un délai rapide, à ce paradoxe grâce à des formations efficaces et adaptées. La formation est une donnée essentielle dans l'entreprise.

Il joue à la fois un rôle d'intégrateur social et est un outil dynamisant pour celle-ci.

Afin de répondre au mieux aux nombreuses évolutions de la profession, KRECHENDO reste innovant dans le choix de programmes, réactif sur le montage des dossiers et se maintient en veille permanente.

L'engagement de KRECHENDO est de rendre complémentaire la formation et l'intégration opérationnelle au sein d'une entreprise.

L'objectif de l'alternance est de permettre aux étudiants d'intégrer au meilleur niveau et dans les meilleures conditions le monde du travail.

Dans le secteur professionnel, les orientations proposées par le KRECHENDO sont à la fois les plus efficientes et en complète adéquation avec la réalité des besoins des employeurs.

**I / Dispositions Générales**

Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'[article L.6352-3 du Code du travail](http://www.lexisnexis.com:80/fr/droit/search/runRemoteLink.do?service=citation&langcountry=FR&risb=21_T5433829847&A=0.4001839738530132&linkInfo=F%23FR%23fr_code%23article%25L.+1321-1%25title%25Code+du+travail%25art%25L.+1321-1%25&bct=A) et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de KRECHENDO fixe ci-après :

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

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l’[articles L.6352-4 du Code du travail](http://www.lexisnexis.com:80/fr/droit/search/runRemoteLink.do?service=citation&langcountry=FR&risb=21_T5433829847&A=0.8456833069098643&linkInfo=F%23FR%23fr_code%23article%25L.+1331-1%25title%25Code+du+travail%25art%25L.+1331-1%25&bct=A), la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2. – Champ d'application

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

Article 1.3. – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

 **II / Hygiène et sécurité**

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

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

Article 2.1. – Principes généraux

La direction de KRECHENDO assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

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

Article 2.4. – Repas. Boissons

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

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

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

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

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

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

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

Les stagiaires doivent :

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

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

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

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

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

Article 2.8. – Interdiction de fumer

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

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

**III / Discipline**

Article 3.1. – Horaires des stages

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

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

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

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

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

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

Article 3.2. – Présence au stage

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

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

La direction de KRECHENDO doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de KRECHENDO.

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

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

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

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à KRECHENDO

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par KRECHENDO ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

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

* d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
* de consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
* de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la direction de KRECHENDO
* de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non
* d'organiser des quêtes non autorisées,
* de se livrer à quelque négoce que ce soit,
* d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l’organisme de formation ou aux établissements d’accueil,
* de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

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

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

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

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de KRECHENDO.

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

Article 3.7. – Fouille

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

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

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la direction de KRECHENDO ou de son représentant.

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

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

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la direction de KRECHENDO, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit,

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l’établissement d’accueil.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l’égard de toute personne présente à la formation et dans l’établissement où elle se déroule.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d’enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié au stage.

**IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires**

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

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

**Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires**

Article 4.2.1. – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l’organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l’intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu’il reçoit.

Article 4.2.2 . – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de KRECHENDO sont les suivantes :

* L’avertissement

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

* L’exclusion temporaire,
* L’exclusion définitive du stage.

Cette mesure entraîne l’interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.2.3. – Échelle des sanctions

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

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

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

**Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense**

Article 4.3.1. – Procédure applicable aux simples avertissements

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

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

Cette notification est effectuée :

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

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d’exclusion définitive du stage

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

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

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

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l’article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498982&dateTexte=&categorieLien=cid) du Code du Travail et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498984&dateTexte=&categorieLien=cid) et [R. 6352-6](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=705777084450CCFDE673C7424B0CE734.tpdjo12v_1?cidTexte=LEGITEXT000006072050&idArticle=LEGIARTI000018498986&dateTexte=&categorieLien=cid) du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire

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

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

Article 5 : Représentation des stagiaires

En application de l'article L6352-3, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

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

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent 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.

ANNEXES

Nos formations certifiantes

Notre organisme propose plusieurs parcours professionnels reconnus. Parmi ceux-ci :

- \*\*EXPERT EN FINANCE DE MARCHÉ\*\* – Préparation au bloc de compétence 2 (niveau 7, RNCP)

 Durée : 5 semaines – 200 heures

 Objectifs : Acquérir les compétences nécessaires à la gestion de portefeuilles financiers (actions, obligations, stratégie d’investissement, analyse macro et sectorielle).

 Public visé : Professionnels souhaitant approfondir leurs compétences en finance de marché ou se reconvertir.

 Lieu : 9-11 Allée de l’Arche, Courbevoie (présentiel)

 Modalités : Formation intensive – cours théoriques, cas pratiques, simulations de marché.