



LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE

FORMATION EN PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)



ETAN

Formation



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

SOMMAIRE

Page 3 : Introduction

Page 4 : Présentation de l'organisme formateur

Page 7 : Vie pratique du stagiaire

Page 8 : Informations complémentaires

Page 9 : Consignes et règlement intérieur



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

INTRODUCTION

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

ETAN Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

L'équipe ETAN Formation



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

PRÉSENTATION DE ETAN FORMATION

ETAN Formation vous accompagne dans le développement de vos compétences, dans ses domaines d'expertise, que sont la stratégie d'entreprise, le développement commercial, la communication, la bureautique et les langues étrangères.

L'entreprise est constituée de 6 membres et de différents formateurs extérieurs (langues étrangères et bureautique) partenaires fiables et sérieux.

Basée en région Auvergne Rhône-Alpes, l'entreprise intervient sur l'ensemble du territoire français, par des formations en présentiel ou en distanciel.

Ce sont plus de 20 formations mises à votre disposition dans votre parcours d'entrepreneur ou de salarié.



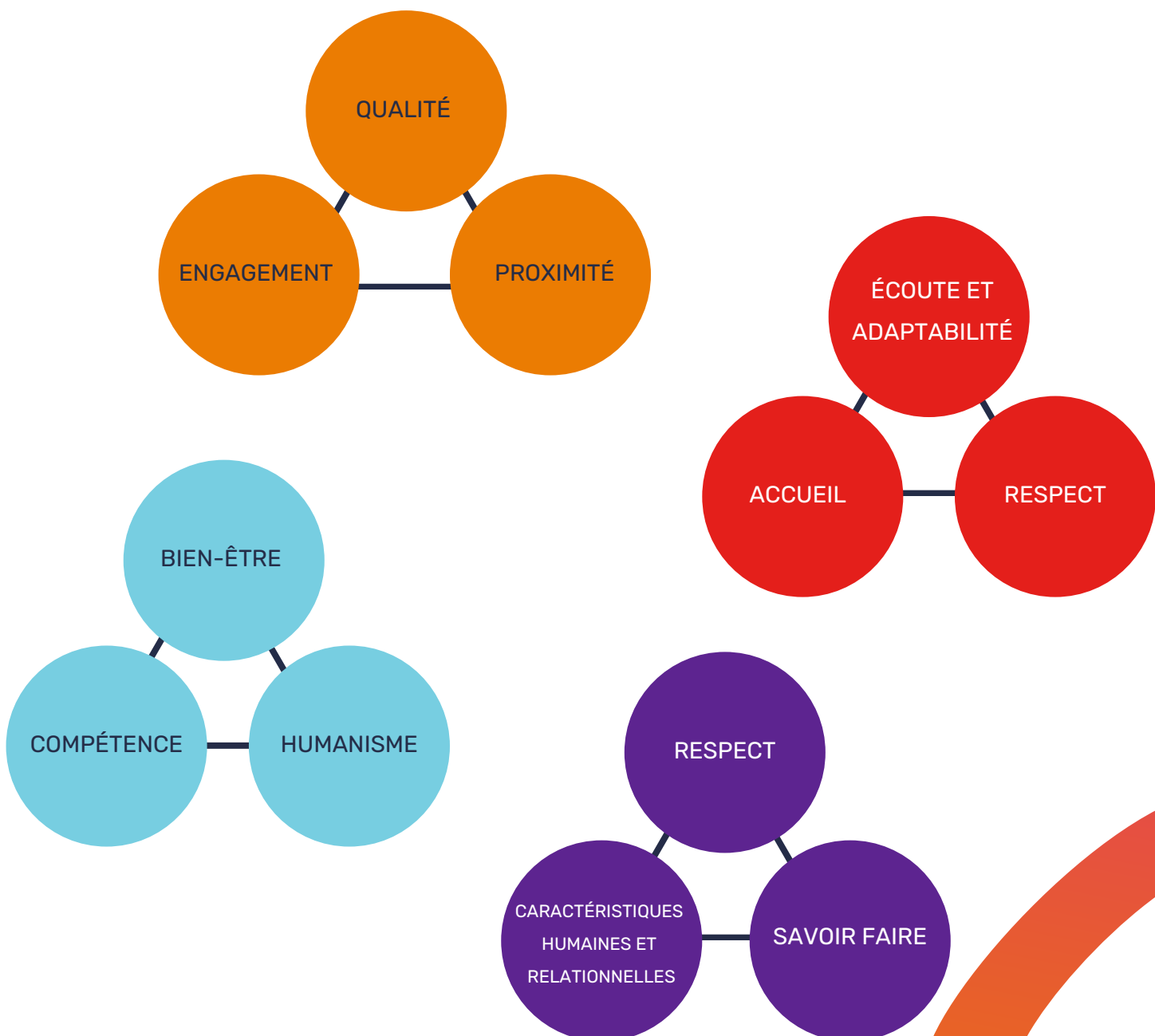
ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

LES VALEURS DE ETAN FORMATION





ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

L'ORGANIGRAMME DE ETAN FORMATION

ARNAUD FERRANDIZ
GÉRANT ETAN FORMATION

MAUD BOCHARD
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE
FORMATION & COMMERCIALE

ALEXIS DELMAS
ALTERNANT ADMINISTRATIF

YVANN LORIN
CHEF DE PROJET

ARNAUD FERRANDIZ
FORMATEUR

MAUD BOCHARD
FORMATRICE

BRUNO VALERA
FORMATEUR

CHRISTIAN ROYER
FORMATEUR

YVANN LORIN
FORMATEUR **NEW**

CEDRIC TREMELO
FORMATEUR **NEW**

JOSELIN RICARD
FORMATEUR **NEW**

CERTIFICAT N°QUA22040018

ACTIVCERT certifie que les prestations de l'organisme ci-dessous mentionné ont été évaluées et jugées conformes au référentiel en vigueur à la date d'édition du présent certificat :

ETAN Formation

Numéro de NDA : 84380799138

Adresse : 2 Impasse des Bleuets 38790 SAINT GEORGES D'ESPERANCHE



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Référentiel National Qualité des actions concourant au développement des compétences

Catégorie d'action concernée	Adresses du ou des sites
ACTIONS DE FORMATION (AF)	2 Impasse des Bleuets - 38790 - SAINT GEORGES D'ESPERANCHE

Première émission	Date de début du cycle de certification	Date de fin du cycle de certification*
23/05/2022	23/05/2022	22/05/2025

* sous réserve de réalisation de l'audit de surveillance selon la périodicité définie et du respect du Programme de certification ACTIVCERT dans sa version en vigueur.

Le 24/05/2022

Marilyn CHERRIER

Présidente



ACTIVCERT
10 boulevard Poissonnière
75009 PARIS
☎ 04 94 88 06 67
siren : 841 210 040



cofrac
CERTIFICATION
DE PRODUITS
ET SERVICES
Accréditation
n° 5-0647.
Portées
disponibles sur
www.cofrac.fr

Programme de certification

- Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n°2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du Code du Travail
- Guide de lecture du Référentiel national qualité publié sur le site du Ministère de Travail
- Programme de Certification ACTIVCERT dans sa version en vigueur.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : 9 h – 12 h / 13 h – 17 h. Cette programmation peut-être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur référent.

Les formations peuvent se dérouler dans les locaux de nos stagiaires, mais aussi à distance ou dans nos locaux, selon les besoins identifiés lors de la demande de formation.

Pour toute demande concernant les formations, vous pouvez contacter Maud BOCHARD, par mail (mbochard@etan-groupe.fr) ou Arnaud FERRANDIZ (aferrandiz@etan-groupe.fr)

Pour toute demande administrative ou de financement, vous pouvez contacter Maud BOCHARD, par mail (mbochard@etan-groupe.fr)

Les stagiaires peuvent apporter leur repas et utiliser notre espace cuisine dans nos locaux (micro onde, machine à café et réfrigérateur à disposition).

À proximité de nos locaux, les stagiaires pourront trouver boulangerie, restaurant et restauration rapide.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

Contrôle des présences

Nous vous demandons chaque jour, de bien vouloir signer la feuille de présence le matin et l'après-midi. Celle-ci nous permet d'attester de votre présence à chaque 1/2 journée de travail. À noter que cette formalité est une obligation exigée par la législation sur la formation professionnelle continue pour la prise en charge de votre stage. Une copie de ce document sera remis à chaque employeur.

Absences exceptionnelles

Pour toute absence exceptionnelle, vous devrez vous rapprocher du Responsable pédagogique et du formateur, pour régler les formalités nécessaires. Si vous devez vous absenter en cours de journée de formation, le formateur vous demandera de signer une décharge de responsabilité pour départ anticipé.

Toute absence sera déduite de l'attestation de présence

Certificat de réalisation

À l'issue de chaque stage, un certificat de réalisation vous est délivré. Il mentionne l'action de formation à laquelle vous avez participé ainsi que sa durée et les dates de réalisation.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Tous nos formateurs, par leurs expériences, sont sensibilisés aux situations de handicaps pour permettre à toute personne de suivre la formation dans les meilleures conditions.

Le premier jour de la formation, les stagiaires doivent bénéficier d'un accueil personnalisé par le responsable pédagogique et le formateur.

Tout au long de la formation, le formateur se tient à la disposition du stagiaire pour tout problème ou question, et fait un point régulier avec la Responsable Pédagogique et avec le stagiaire. À la fin de la formation, le stagiaire aura à remplir le questionnaire d'évaluation et son auto-évaluation par rapport aux objectifs.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à leur participation, merci de prendre contact avec Maud BOCHARD, mbochard@etan-groupe.fr - Tél : 06 77 75 36 33

Des aménagements peuvent être mis en place pour compenser les situations de handicap. Maud BOCHARD utilisera le dispositif RHF (ressource handicap formation - site web : ara.rhf.accessibilité.fr)

Les formateurs peuvent se référer au dossier "procédure et modalités d'accueil d'un stagiaire en situation de handicap" accessible dans le One Drive.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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, du positionnement initial de chaque stagiaire ou de la cible d'apprenants visés.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

- Formations en présentiel en inter : Session qui réunit des stagiaires de plusieurs entreprises.
- Formations en présentiel en intra : Session organisée avec un ou des salariés appartenant à une même entreprise.
- Formation en distanciel : Formation en synchrone. (Teams, Zoom)



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR **(POUR LES FORMATIONS SE DÉROULANT DANS NOS LOCAUX)**

- **Conseils en cas d'incendie**

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

MAJ 14/03/2022

- **Règlement intérieur (affichage dans nos locaux)**

Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueillie dans notre établissement.

ATTENTION : Certaines rubriques ne concernent que les salariés.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(POUR LES FORMATIONS SE DÉROULANT EN DEHORS DE NOS LOCAUX, ENTREPRISES, CO WORKING...)

Les consignes incendies et règlement intérieur du lieu d'accueil s'appliquent aux stagiaires et aux formateurs.



CONDITIONS D'ACCÈS

Nos locaux, situés au rez-de-chaussée au 3 rue du 11 novembre, dans le centre-ville de Vienne, sont accessibles aux PMR.

Plusieurs moyens de transports permettent de s'y rendre :

EN VOITURE, avec plusieurs possibilités pour se garer :

- À proximité, sur le parking de la Gare (payant)
- Un peu plus loin, en stationnant sur les quais Riondet ou l'Espace Saint-Germain (gratuit)
- Places handicapées à proximité, BD Asiaticus et rue Laurent Florentin

EN TRAIN, la Gare de Vienne étant à 5 minutes à pied de nos locaux





article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ETAN Formation. Ce règlement intérieur s'applique pour toutes les formations dispensées par ETAN Formation dans ses différents locaux.

article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

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 :

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

article 6 :

Consigne d'incendie

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 de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 7 :

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 dans l'organisme 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 8 :

Boissons alcoolisées

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

article 9 :

Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 10 :

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 cours et dans les ateliers.

article 11 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage, soit par email. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de 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. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites 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, et en fin de stage le bilan de formation, ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 12 :

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

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

article 13 :

Tenue et comportement

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

article 14 :

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 15 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

article 16 :

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 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 ou un rappel à l'ordre ;
 - Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

article 17 :

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
 - Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
 - Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une 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 18 :
Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 04/12/23

Fait à Saint-Georges d'Espéranche le 04/12/2023

Arnaud FERRANDIZ



06 32 99 47 55
formation@etan-groupe.fr
Siret 90347529100014 - NDA 84380799138
2 Imp des bleuets, 38790, St-Georges-d'Espéranche
www.etan-groupe.fr

¹ En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.



ETAN
Formation

06 32 99 47 55

etangroupe.fr

formation@etan-groupe.fr

NOUS VOUS SOUHAITONS UNE BONNE FORMATION !

