

# – Livret d'accueil des participants



Octobre 2024



**Florence Marty**

# Bienvenue

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

Découvrez vos informations utiles.

## Sommaire

3	Présentation de l'organisme
4	Notre engagement qualité
7	Les moyens mis à disposition
8	Accessibilité et compensation
9	Annexe 1 Le règlement intérieur applicable aux participants
13	Annexe 2 Note d'information sur le droit d'auteur

# Présentation de l'organisme

Découvrez nos valeurs



## Professionnalisme

Quel que soit le domaine d'activité, le professionnalisme est empreint d'éthique, de déontologie, de compétences techniques et relationnelles. Notre objectif de professionnalisme nous guide dans les solutions à proposer et dans la remise en question nécessaire à notre travail.



## Bienveillance

La bienveillance fait partie des dix valeurs universelles de Shalom Schwartz. Nécessaire au bon fonctionnement des organisations, indispensable à une bonne communication, elle assure le bien-être et l'harmonie, elle induit la coopération et la solidarité. Elle favorise également l'écoute active et l'accueil de l'inconnu.



## Courage

Le courage n'est pas seulement la valeur des situations extrêmes, c'est aussi une valeur de tous les instants. Grâce à lui, nous quittons notre réflexion pour nous lancer dans l'action. Conjugué à la bienveillance, il nous permet une communication sereine, ouverte, franche, tournée vers l'autre. Nous osons enfin dire et être, tout en invitant nos interlocuteurs à la même ouverture.



## Simplicité

La simplicité combine naturellement clarté et sagesse. Libérée des pensées compliquées, superflues voire épuisantes, la simplicité fait appel à la lucidité pour créer des pensées justes, profondes et accessibles à tous. Dans le travail, elle assure le développement de services et d'outils pertinents, adaptés et pratiques.

# Notre engagement qualité

Ancarel s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et répond aux critères qualité Qualiopi.

Les critères qualité visés par Ancarel sont, notamment, les suivants :



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 participants.



L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.



La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations.

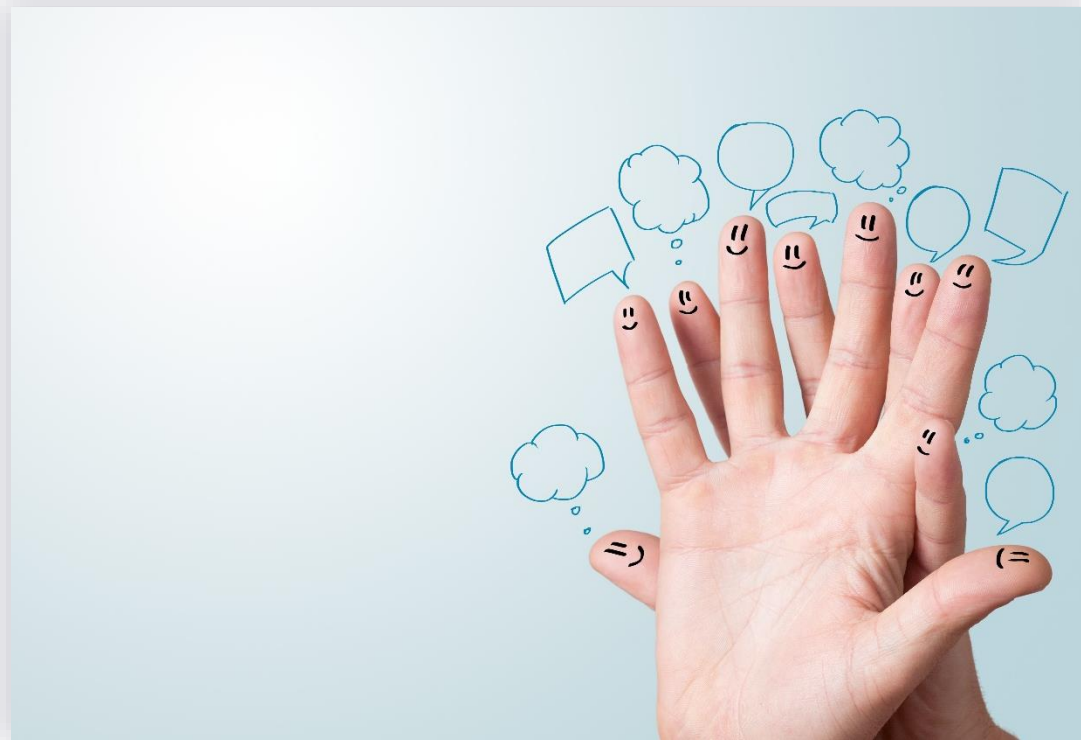


Les conditions d'information du public sur l'offre de formation.



La prise en compte des appréciations rendues par les participants.

# Notre engagement qualité



## Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et de manière sommative afin d’attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. L’évaluation formelle que nous proposons au cours de nos formations est toujours confidentielle, seul le débriefing est organisé en groupe.

Nous demandons également à chaque participant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l’ensemble de la formation.

Un questionnaire d’évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque participant 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.

# Notre engagement qualité

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. 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 présence
- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Sur demande, un bilan annuel de la satisfaction des participants est disponible sur notre site.

## Démarche d'amélioration continue

Ancarel est dans une démarche d'amélioration continue, tous les ans, nous évaluons l'ensemble des retours des participants qui sont tous précieux.

Si vous avez rencontré une difficulté, ne tardez pas, dès la fin et même pendant la formation, nous vous proposons de prendre contact auprès de Florence Marty la fondatrice et directrice d'Ancarel pour échanger avec elle et envisager une solution.

Ses coordonnées :

[florence.marty@Ancarel.com](mailto:florence.marty@Ancarel.com)

06 49 41 55 67

Nous ferons notre possible pour nous améliorer et vous remercions par avance pour votre sincérité.

# Les moyens mis à disposition

Les moyens pédagogiques et supports remis aux participants sont adaptés pour chaque formation.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'participant est encadré par l'annexe 2 « Note d'information sur le droit d'auteur ».



L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'participant est encadré par l'annexe 2 « Note d'information sur le droit d'auteur ».



Livret participant : les principales diapositives sont imprimées avec une place libre pour la prise de notes des participants. Chacun peut alors suivre aussi bien sur le diaporama que sur son livret et noter toute information utile, remarque, bonne pratique... partagées au sein du groupe,

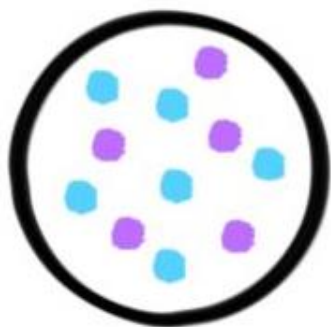


Fiches outils : des outils spécifiques peuvent être étudiés en formation, une fiche pour chaque outil est alors créée



Autres supports : sur demande des participants, le formateur peut être amené à faire suivre au groupe toute documentation utile.

# INCLUSION



## Accessibilité et compensation

### Accessibilité de la formation

Ancarel est engagé pour permettre l'accessibilité à tous.

Nous tenons compte des besoins spécifiques d'adaptation aux différents handicaps.

En amont ou en aval de la formation.

### Compensation du Handicap

#### Un mois avant

Prenez contact et expliquez-nous votre besoin de compensation et comment nous pouvons vous aider.

#### Jusqu'à la veille

Il est possible d'échanger jusqu'au dernier moment, nous ferons le maximum pour répondre à votre besoin.

#### Pendant la formation

Nos intervenants s'adaptent en permanence pour favoriser l'accessibilité de la formation.

#### Après la formation

À tout moment, il est possible d'échanger avec vous et d'adapter nos supports.





# Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

## Préambule

ANCAREL est une enseigne utilisée par Florence MARTY, entreprise unipersonnelle dont le siège social est établi 12 rue Littré 37000 TOURS. Elle est dispensée d'immatriculation au RCS, son numéro SIRET 539 184 697 00032, son numéro de TVA FR75881245021, son numéro de déclaration d'activité 24 37 04033 37. L'entreprise est ici désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose des formations en présentiel ou distanciel inter et intra entreprise et des e-learning pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation peut également réaliser des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier et sécurisé.

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

## Dispositions Générales

### Article 1 : Objet

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 aux droits et obligations des stagiaires.

## Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux spécialement loués par l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables quelle que soit la configuration.

## Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de suivre la formation en état d'ivresse ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement ou la salle de formation.

# Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

## **Article 6 : Interdiction de fumer**

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

## **Article 7 : Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Exceptionnellement, notamment en cas de plateaux repas il est possible de rester dans les salles où se déroulent les stages pour le déjeuner.

## **Article 8 : Consignes d'incendie**

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

## **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale dans les 24 heures de survenance de l'accident.

## Discipline

### **Article 10 : Tenue et comportement**

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

### **Article 11 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement attestant de sa présence doit être signée par le stagiaire.

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

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

### **Article 13 : Usage du matériel**

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

# Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. En cas de dommage, et suivant la nature de celui-ci, le stagiaire pourra engager sa responsabilité.

## **Article 14 : Enregistrement**

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

## **Article 15 : Documentation pédagogique**

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

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

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

## **Article 17 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par son employeur. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le l'employeur du stagiaire, 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. L'Organisme de formation se réserve le droit d'alerter l'employeur sur les manquements des stagiaires.

La seule sanction prononçable par l'Organisme de formation est l'exclusion définitive de la formation.

## **Article 18 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque par écrit le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation, ce courrier est remis en main propre ou envoyé par recommandé. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien qui peut être organisé en distanciel par téléphone ou visioconférence. 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 s'il y en a 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 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.

# Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

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.

## **Article 19 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Publicité et date d'entrée en vigueur

## **Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

## **Article 21 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement rentre en vigueur au 01/10/2024

# Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

Dans le cadre de formations, Ancarel met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) stagiaire(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par ANCAREL dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents...

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par ANCAREL.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'ANCAREL, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelque modalité que ce soit, sauf autorisation écrite d'ANCAREL ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
- la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD, DVD, disque, disquette, réseau ;
- Représenter ou faire représenter l'œuvre, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD
- Traduire ou faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD ;
- Mettre sur le marché, distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- Faire tout usage et exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- Autoriser ou interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.



### **Coordonnées**

Ancarel – Florence Marty 12 rue Littré 37000 Tours

Florence : 06 28 05 21 07

[florence@ancarel.com](mailto:florence@ancarel.com)