



TRAINING FIRST  
Organisme de formation & Cabinet de conseil

## Livret d'accueil des stagiaires

Date de création octobre 2023

### Le mot de bienvenue

*Chers Stagiaires,*

*C'est avec une grande joie que nous vous accueillons au sein de la famille Training first ! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous et de vous offrir l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une organisation qui valorise l'excellence, l'innovation et l'apprentissage continu.*

*Chez Training first, nous croyons fermement en la puissance de la formation et du partage des connaissances. Nous sommes convaincus que votre contribution en tant que stagiaires enrichira notre équipe et apportera de nouvelles perspectives à notre travail.*

*Au cours de votre parcours chez nous, vous aurez l'occasion de collaborer avec des professionnels chevronnés, d'explorer des domaines passionnants et de participer à des projets stimulants. Nous encourageons votre curiosité, votre créativité et votre désir d'apprendre.*

*N'oubliez pas que vous êtes ici pour apprendre, développer vos connaissances, vos compétences et vous épanouir. N'hésitez pas à poser des questions, à solliciter des conseils et à saisir toutes les opportunités qui se présenteront à vous.*

*Nous avons hâte de voir votre contribution au sein de notre équipe et de vous aider à atteindre vos objectifs de carrière. Votre succès est notre succès, et nous sommes fiers de vous accueillir dans notre aventure vers la réussite !*

*Bienvenue chez Training first !*

## Pourquoi un livret d'accueil du stagiaire ?

---

Pour vous aider à vous intégrer de manière fluide et à maximiser votre expérience au sein de notre organisation, nous avons créé ce Livret d'Accueil des Stagiaires.

Ce livret a été conçu pour plusieurs raisons importantes :

- Il vous fournira des informations essentielles sur notre entreprise, nos locaux, et notre équipe, vous permettant de vous sentir à l'aise dès le début.
- Il vous permettra de comprendre Notre Culture et nos valeurs qui sont essentielles pour nous. Le livret vous plongera dans notre univers en vous expliquant qui nous sommes et pourquoi notre mission compte pour nous.
- Nous voulons que votre expérience de formation soit enrichissante sur le plan professionnel. Le livret détaille les opportunités de formation et de développement que nous offrons.

Vous trouverez les informations en lien avec les règles de sécurité à suivre et les canaux de communication à utiliser en cas de besoin.

Nous pensons que la réussite découle d'une compréhension claire des attentes. Le livret clarifie vos responsabilités, les critères d'évaluation, et ce que vous pouvez attendre de nous en retour.

Le livret ne se limite pas à votre première journée. Il servira de référence tout au long de votre formation, et même au-delà, pour que vous puissiez toujours revenir vers lui en cas de question.

En résumé, ce Livret d'Accueil des Stagiaires est notre façon de vous souhaiter la bienvenue, de vous aider à vous intégrer en douceur et de vous donner les moyens de réussir chez Training first. Nous sommes impatients de voir tout ce que vous apporterez à notre équipe et espérons que cette expérience sera enrichissante tant pour vous que pour nous.

## Présentation de l'organisme

---

Training first est un organisme de formation qui se distingue par sa passion pour l'apprentissage et son engagement envers le développement professionnel. Fondé et dirigé par Noémie PERICHON, Training first s'efforce d'offrir des formations, de haute qualité dans divers domaines, avec un accent particulier sur le commerce, la vente, la

communication, le management , la sécurité et bien d'autres.



**Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi :**

- Accueil standard : 07.67.18.64.49
- Horaires : de 8h00 à 18h00

Votre interlocutrice

**Noémie PERICHON**

[noemieperichon@trainingfirst.fr](mailto:noemieperichon@trainingfirst.fr)

07.67.18.64.49

En charge de missions suivantes :

- Directrice, référente pédagogique et personne en charge de la gestion administrative des formations et de la relation avec les clients et les stagiaires.
- Référente et consultante bilan de compétences
- Référente et architecte accompagnatrice de parcours certifiée
- Référente handicap
- Référente à la protection des données

## Dans ce livret

---

Vous trouverez des informations sur notre entreprise et toutes les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation :

- Présentation de Training first
- Approche pédagogique
- Démarche qualité
- Accessibilité handicap



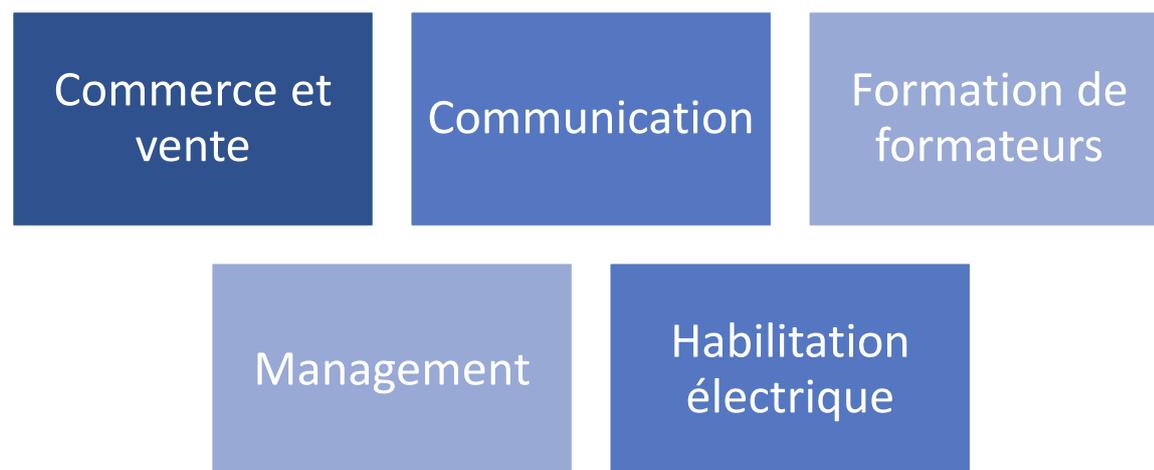
**TRAINING FIRST**  
Organisme de formation & Cabinet de conseil

Training First Organisme de Formati  
Siret 532 338 449 00046 Code APE 8559A Formation continue d'adultes  
N° de déclaration d'activité d'un prestataire de formation 76320085232  
Siège social : 17B avenue de la Vierge 32600 L'Isle Jourdain  
📞 07.67.18.64.49 📧 noemieperichon@trainingfirst.fr

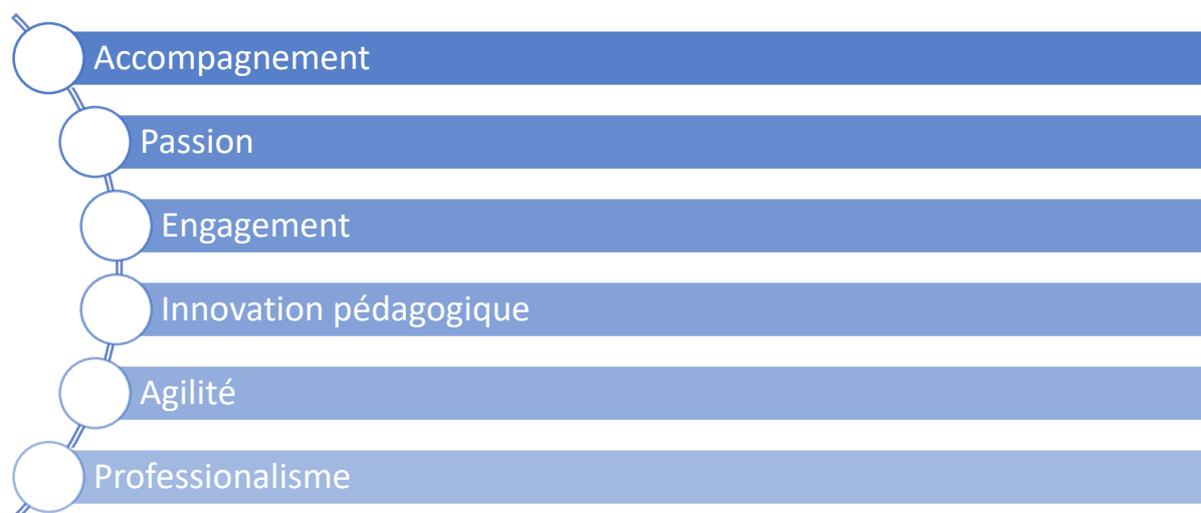
- Organisation pratique
- Règlement intérieur
- Notre charte RSE
- Politique de confidentialité

## Notre activité

Training first est un organisme de formation dans les domaines suivant :



Training first est aussi cabinet de conseils aux entreprises et administrations. Nous sommes guidés par des valeurs fortes qui se reflètent dans toutes les formations et les interactions avec les apprenants.



## La directrice

Noémie PERICHON, la fondatrice et directrice de Training first, est une professionnelle chevronnée dans le domaine de la formation professionnelle. Elle possède une solide formation expérience et expertise, ainsi qu'une certification en tant qu'Architecte accompagnatrice de parcours et consultante en bilan de compétences. Son parcours professionnel diversifié comprend une expérience en tant directrice commerciale dans le secteur du retail, puis en tant que directrice de développement commerciale et digitale au sein de l'organisme de formation leader en Polynésie Française.



## Son parcours

Après avoir accumulé 13 années d'expérience en tant que responsable commerciale dévouée au développement de ses équipes, elle oriente ses ambitions vers la formation. Elle est ainsi devenue consultante et formatrice, mettant ses compétences au service d'entreprises à la recherche d'un accompagnement de qualité.

Sa force réside dans sa capacité à concevoir des programmes sur mesure pour répondre aux besoins de ses clients, qu'il s'agisse d'entreprises, de directions ou de salariés. Elle élabore des plans de développement des compétences sur plusieurs années, aidant ainsi à définir de nouvelles expériences client, à créer des techniques de vente spécifiques à chaque entreprise, à ses produits et à ses services. Noémie est également reconnue pour son expertise en animation d'équipes commerciales et en formation de managers-animateurs.

Toujours animée par sa volonté de favoriser le développement professionnel, lors de son séjour en Polynésie française entre 2017 et 2021, Noémie a constaté que de nombreux talents autodidactes n'étaient pas reconnus et ne possédaient pas de diplôme en adéquation avec leur expérience. Elle a donc intégré la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) au cœur de son expertise, devenant ainsi la première accompagnatrice VAE certifiée par la CF FFP en Polynésie française. Guidée par son esprit innovant, elle a mis au point une boîte à outils complète pour accompagner efficacement ses bénéficiaires dans leur démarche de VAE.

## L'engagement de la directrice

Noémie PERICHON est passionnée par l'apprentissage continu et le développement professionnel. Elle croit en la création d'un environnement d'apprentissage inclusif, où chaque apprenant est encouragé à s'exprimer, à poser des questions et à explorer son potentiel. Son engagement envers ses stagiaires se traduit par des cours dynamiques et interactifs conçus pour inspirer la curiosité et favoriser la participation active.

Avant de fonder Training first, elle était basée à Tahiti, en Polynésie française. C'est là qu'elle a exercé son métier de directrice commerciale et de formatrice, développant ainsi une solide expertise dans ces domaines. Elle a eu, également, l'occasion de s'impliquer dans des actions sociales et environnementales. Son expérience en Polynésie française a été marquée par un fort engagement envers la communauté et le bien-être de l'environnement.

Aujourd'hui, de retour au pays et installée dans le Gers, elle souhaite poursuivre cette démarche en faveur de la société et de l'environnement, tout en mettant à profit son expérience pour offrir des formations de qualité et accompagner les apprenants dans leur développement professionnel. Son parcours à Tahiti a profondément influencé sa vision de la formation et de la responsabilité sociale de l'entreprise, des valeurs qu'elle souhaite partager avec les collaborateurs et formateurs intervenants pour Training first.

## Training first, une expérience d'apprentissage exceptionnelle

Grâce à la combinaison de l'expertise de Noémie PERICHON, de ses formateurs qualifiés et de ses valeurs profondes, Training first offre une expérience d'apprentissage exceptionnelle pour ses apprenants. L'objectif ultime est d'aider les individus à atteindre leurs objectifs professionnels et à développer leurs compétences de manière significative.

## L'équipe Training first

---

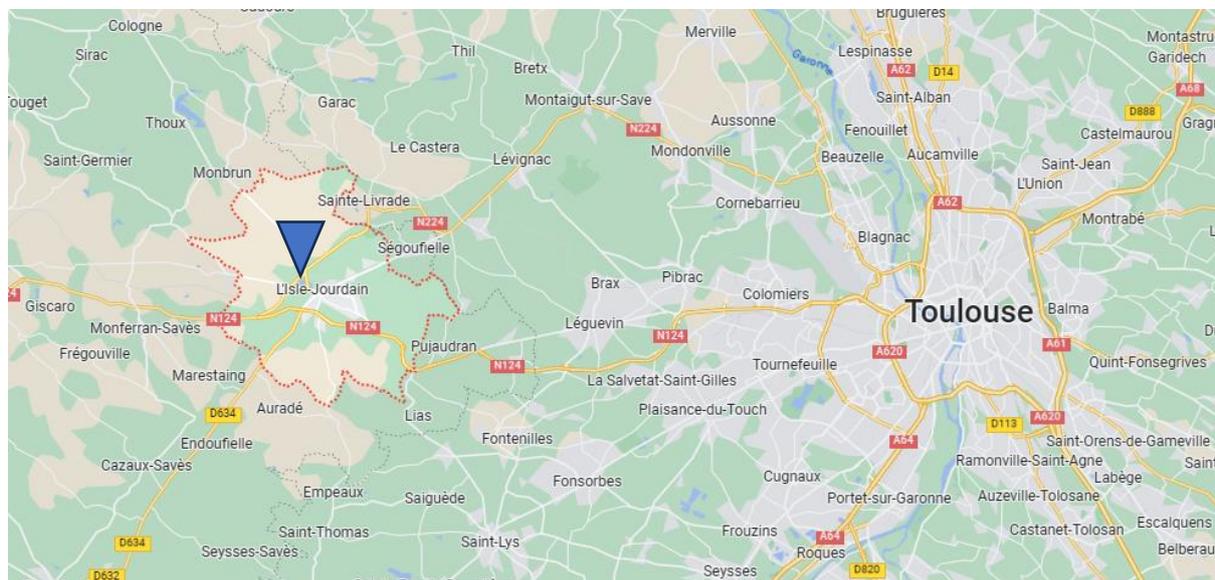
Dès le lancement de votre formation, il vous sera remis le trombinoscope de l'équipe de formateur qui vous accompagnera. Vous pourrez donc découvrir les photos des intervenants mais également la rubrique « le mot du formateur » pour vous permettre de le découvrir.

## Organisation périphérique

---

Training first afin de vous rendre votre expérience de formation plus agréable a préparé un guide pour vous permettre d'organiser votre venue. Vous trouverez nos partenaires de confiance, tous situés dans le centre-ville de l'Isle Jourdain, en proximité immédiate de votre lieu de formation à pied.

## Venir sur l'Isle Jourdain



### En train

Gare SNCF de l'Isle Jourdain  
5 avenue de Verdun 32600 L'Isle Jourdain  
[Gare de L'Isle-Jourdain Place du Foirail | SNCF](#)

En voiture depuis Toulouse en moins de 30 minutes.



### Aéroport et Gare

#### Aéroport Toulouse Blagnac

Toulouse Blagnac Airport  
6 Allée Saint-Exupéry 31 700 Blagnac  
[Page d'accueil | Aéroport Toulouse Blagnac](#)



## Gare Toulouse Matabiau

Gare SNCF Matabiau

14 boulevard Bonrepos 31 000 Toulouse

[Gare Toulouse-Matabiau : accès, services et infos pratiques | TER \(sncf.com\)](#)



## **Se loger à L'Isle Jourdain**

---

### Hôtel l'échappée belle

Rue Fernand Mestre 32600 L'Isle Jourdain

[L'échappée belle \(echappee-belle.fr\)](#)

L'échappée belle est un hôtel 3 étoiles récent, un hôtel de charme à la fois contemporain et chaleureux situé au cœur de L'Isle Jourdain, aux portes du Gers touristique et à 2 pas de Toulouse. L'échappée belle c'est un hôtel design, un restaurant raffiné et un lieu de vie convivial, idéal pour organiser séminaires, formations, mariages, anniversaires et repas de groupes. Situé en plein centre-ville.



## **Se Restaurer à L'Isle Jourdain**

---

L'échappée Belle [un restaurant primé — L'échappée belle \(echappee-belle.fr\)](#)

L'ours Brun [La restauration - L'Ours Brun \(lours-brun.fr\)](#)

Pizzeria Bine & Pizze [Accueil - Vini & pizze \(vinipizze.com\)](#)

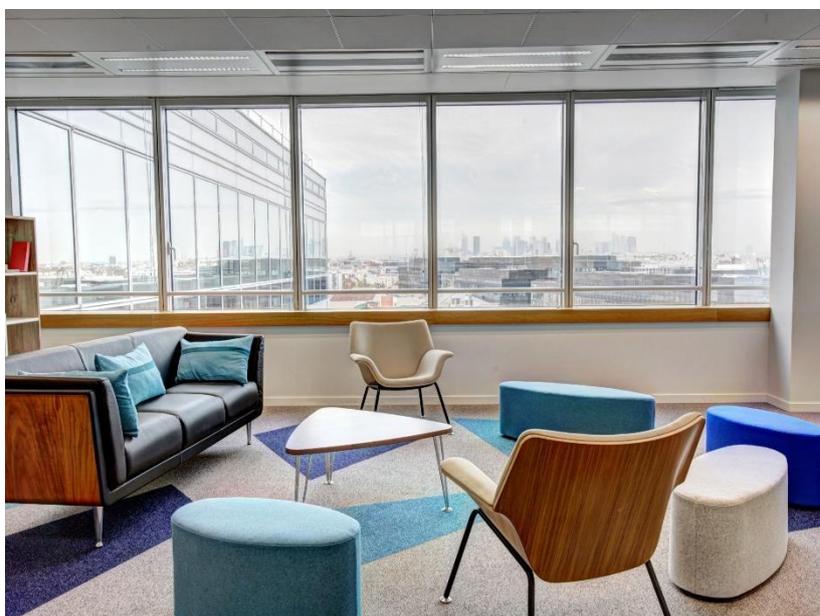
## **Nos locaux**

---

En ce qui concerne les locaux, Training first collabore avec des partenaires afin de proposer des lieux de formation adaptés au sujet et projet.

Nos salles de formation sont modernes et confortables, dotées de tous les équipements nécessaires pour une animation efficace et novatrice. Ces espaces sont conçus pour favoriser l'interactivité et l'apprentissage collaboratif. En somme, chez Training first, nous nous efforçons de fournir à nos formateurs un accès facile aux ressources, à la fois physiques et intellectuelles, qui les aideront à concevoir et à dispenser des formations de qualité, tout en continuant à enrichir leurs propres connaissances et compétences.

Training first accorde une grande importance aux ressources disponibles pour les stagiaires. Parmi ces ressources, nous avons une bibliothèque interne mobile, qui permet aux formateurs d'accéder à une variété de livres. Cette bibliothèque offre une parenthèse calme où les stagiaires peuvent consulter des ressources, effectuer des recherches pour s'enrichir.



Le matériel à disposition est un écran numérique connecté à Internet, une connexion à Internet, une salle modulable en fonction du nombre de stagiaires, une salle de pause destinée aux formateurs et une destinée aux stagiaires et un bureau où vous pouvez rencontrer individuellement vos formateurs ou réaliser travaux de groupe. Un tableau blanc est aussi à disposition dans la salle de formation, avec le matériel dédié. Une imprimante est également à disposition des formateurs.

Nous sommes profondément engagés envers le développement durable, et nous encourageons nos formateurs et stagiaires à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement dans leurs activités quotidiennes. Nous croyons fermement que chaque petit geste compte pour préserver notre planète, et c'est pourquoi nous incitons nos formateurs à éteindre les lumières et à gérer efficacement l'énergie dans nos locaux. De plus, nous avons pris l'initiative de remplacer les bouteilles en plastique par des bouteilles en verre, et de mettre à disposition des verres réutilisables pour réduire notre empreinte écologique.

## **L'accueil des stagiaires en situation de handicap**

---

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées instaure les principes de non-discrimination envers les personnes handicapées et la reconnaissance d'un droit à la compensation.

Training first s'inscrit dans une politique d'égalité des chances afin de permettre à tous les apprenants d'accéder aux formations proposées et de développer leur potentiel. Tous les apprenants en situation de handicap, temporaire ou permanent, ou qui souffre d'un trouble de santé invalidant, sont accompagnés tout au long de leur formation. Training first s'engage ainsi, pour toute personne présentant une situation de handicap à :

- Prendre en compte ses besoins ;
- Etudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation ;
- L'accompagner dans ses démarches.

Training first s'engage à mobiliser ses ressources humaines, matérielles et techniques afin de soutenir activement l'intégration professionnelle des apprenants en situation de handicap.

Toutefois, il est essentiel de noter que la réussite de chaque apprenant dépend en fin de compte de son engagement personnel, et Training first ne peut être tenu responsable si l'apprenant ne met pas en œuvre les efforts nécessaires pour obtenir son attestation de formation.

L'apprenant en situation de handicap est au cœur du dispositif. C'est lui qui déclenche le processus d'accompagnement le concernant, en faisant état de ses besoins et des difficultés qu'il rencontre à l'institut en raison de son handicap.

Il joue donc un rôle déterminant dans l'élaboration de la mise en œuvre et la réussite de son projet de formation ainsi que dans l'expression de ses besoins en matière de compensation au handicap.

Pour en savoir plus nous avons réalisé un livret d'accueil destiné aux stagiaires en situation de handicap regroupant toutes les informations utiles. Ce document est disponible sur notre site Internet et sur demande auprès de la directrice.

Vous retrouverez dans ce Livret d'accueil les informations essentielles sur l'accessibilité de nos formations, le dispositif d'accompagnement déployé pour les apprenants en situation de handicap, de même que les aménagements mis en place. Enfin, vous trouverez dans ce Livret d'accueil, les contacts utiles pour vous aider dans vos démarches tout au long de votre parcours.

## Notre offre

---

### Nos actions de formation se déclinent sous différentes formes :

- **Formations courtes** (1 journée à 5 jours), proposées sur la base d'un catalogue de formation issu de nos expertises clés, et ajustables à des situations professionnelles particulières, proposées en inter-entreprise ou en intra-entreprise (dans nos locaux ou dans les locaux de votre entreprise).
- **Formations « sur mesure »**, dispensées en intra-entreprise, pour répondre aux besoins de formation spécifiques des équipes.

Vos retrouvez l'ensemble des formations proposées sur notre site Internet [www.trainingfirst.fr](http://www.trainingfirst.fr)

Toutes les fiches programmes reprenant les objectifs, modalités d'organisation ... s'y trouvent.

### Nous proposons des bilans de compétences ainsi que des VAE

Les bilans de compétences et les VAE s'adressent principalement aux salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi, qui souhaitent souvent le mener « hors temps de travail » et le finance principalement via leur compte CPF. A noter que pour proposer le financement sur des fonds publics, l'organisme de formation doit être certifié QUALIOP1 ; aujourd'hui Training first est en cours de certification mais ne détient pas la certification.

## Nos ressources

---

Training first met à disposition des stagiaires du matériel et des ressources pour le bon déroulement de la formation.

Papier, stylo, ordinateur, imprimante, accès à un bureau pour les travaux de groupe, Accès à Internet, bibliothèque numérique, ouvrages sur les sujets en lien avec les formations suivies.

## Notre pédagogie

---

Notre engagement envers l'excellence éducative repose sur une philosophie solide : la pédagogie de projet et la pédagogie participative.

Chez Training first, nous croyons fermement que l'apprentissage n'est pas simplement le résultat de la transmission de connaissances, mais plutôt le fruit d'une expérience active, engageante et pertinente. C'est pourquoi nous mettons en avant la pédagogie de projet comme pierre angulaire de notre approche éducative.

**La pédagogie de projet** se distingue par son approche centrée sur l'apprenant. Au lieu d'imposer passivement des informations, elle invite nos apprenants à s'immerger activement dans des projets concrets et stimulants. Voici pourquoi nous sommes convaincus que cette approche est si efficace :

**Apprentissage Actif** : Les projets permettent aux apprenants de découvrir, d'expérimenter et d'appliquer des connaissances de manière active. Cela favorise une compréhension plus profonde et durable.

**Engagement et Motivation** : Travailler sur des projets concrets suscite l'enthousiasme et la motivation. Nos apprenants sont investis dans leur travail, ce qui stimule leur désir d'apprendre.

**Développement de Compétences Transversales** : Les projets enseignent bien plus que des concepts académiques. Ils renforcent également des compétences essentielles telles que la résolution de problèmes, la collaboration et la pensée critique.

**Résonance avec le Monde Réel** : En se confrontant à des défis du monde réel, nos apprenants sont mieux préparés à relever les défis professionnels futurs.

**Créativité et Innovation** : Les projets encouragent la créativité, l'innovation et la recherche de solutions originales.

## La pédagogie participative

Nous croyons fermement que l'apprentissage n'est pas une voie à sens unique où le formateur délivre un savoir aux apprenants passivement. Au contraire, nous embrassons la pédagogie participative, une approche éducative dynamique qui reconnaît que l'apprentissage est une aventure partagée, où chaque individu a un rôle actif à jouer.

La pédagogie participative repose sur plusieurs principes essentiels :

**Collaboration Active** : Les apprenants sont encouragés à s'impliquer activement dans le processus d'apprentissage. Ils sont invités à partager leurs idées, leurs expériences et leurs connaissances, créant ainsi un environnement d'apprentissage enrichissant.

**Dialogue et Échange** : Nous favorisons le dialogue ouvert et l'échange d'idées entre enseignants et apprenants. Cela stimule la réflexion critique et la compréhension mutuelle.

**Adaptabilité** : L'apprentissage est un processus évolutif. La pédagogie participative permet de s'adapter aux besoins et aux intérêts individuels, garantissant une expérience d'apprentissage personnalisée.

**Responsabilité Partagée** : Les apprenants sont responsables de leur propre apprentissage, ce qui les prépare à être des apprenants autonomes et motivés.

**Empowerment**: En français, on parle d'autonomisation ou « émancipation ». En donnant aux apprenants un rôle actif dans leur apprentissage, la pédagogie participative renforce leur confiance en eux, leur sens des responsabilités et leur capacité à résoudre des problèmes.

Chez Training first, nous nous efforçons de créer un environnement d'apprentissage qui valorise la curiosité, la créativité et l'autonomie des apprenants. Notre approche pédagogique axée sur la pédagogie de projet et la pédagogie participative vise à préparer nos apprenants à réussir dans un monde en constante évolution. Elle les dote des compétences et de la confiance nécessaires pour aborder les défis complexes d'aujourd'hui et de demain.

## Organisation de la formation

---

Afin de vous offrir la meilleure expérience de formation possible, nous suivons une procédure bien définie qui commence dès notre première prise de contact avec vous ou votre employeur.

**Évaluation de vos Besoins en Compétences** : Dès le départ, nous nous engageons à comprendre vos besoins en compétences. Cela se fait par le biais d'un questionnaire détaillé ou d'un entretien oral, afin d'identifier vos objectifs et vos attentes en matière de formation.

**Devis et Fiche Programme :** Une fois que nous avons une compréhension claire de vos besoins, nous vous enverrons un devis personnalisé et une fiche programme détaillée qui explique en détail le contenu de la formation. Cette étape garantit une transparence totale sur ce que vous pouvez attendre de notre programme.

**Validation par le Client :** Votre satisfaction est notre priorité. Une fois que vous avez examiné le devis et la fiche programme, nous attendons votre validation pour passer à l'étape suivante.

**Convention de Formation :** Après validation, nous vous enverrons une convention de formation. Nous vous demandons de la retourner signée pour officialiser votre inscription à la formation.

**Convocation et Détails Logistiques :** À J-10 avant le début de la formation, vous recevrez une convocation par e-mail. Cette convocation inclura un plan d'accès au lieu de formation. Nous vous recommandons de la consulter attentivement pour vous assurer d'arriver à l'heure le jour J.

**Déroulement de la Formation :** Nos formations accueillent en général entre 4 et 12 stagiaires, ce qui favorise un environnement d'apprentissage interactif et personnalisé. Le jour J, nous vous invitons à vous présenter au lieu de convocation, 15 minutes avant l'heure indiquée, pour partager un petit déjeuner d'accueil. Nous veillons à votre bien-être tout au long de la journée avec des pauses de 15 minutes par demi-journée et un déjeuner d'une heure.

**Communication Importante :** En cas de retard ou d'absence, nous vous prions de nous prévenir dès que possible au 07.67.18.64.49. Votre ponctualité est essentielle pour assurer le bon déroulement de la formation.

**Évaluation Continue et Satisfaction :** Durant la formation, nos formateurs interagissent activement avec vous, évaluant vos progrès (tour de table, quiz, mise en situation...) et ajustant le contenu en fonction de vos besoins. À la fin de la formation, nous évaluons vos acquis et vous invitons à compléter un questionnaire de fin de formation pour évaluer votre degré de satisfaction.

**Suivi et Évaluation Continue :** Notre engagement ne s'arrête pas à la fin de la formation. Nous vous enverrons un questionnaire d'évaluation de transfert des compétences acquises à J+30, et nous solliciterons également votre employeur pour évaluer l'impact de notre formation sur vos compétences à J+90.

# Règlement intérieur de Training first

*Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du **Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.***

*Il obéit aux dispositions des **articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.** Les sanctions pénales sont exposées en **articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.***

***Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation.***

*Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. **Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.***

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Article 2 – Informations demandées au stagiaire

*Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.*

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 3 – Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect:

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 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 de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### **Article 5 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### **Article 6 – Interdiction de fumer**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

### **Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation**

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel de Training first.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...)

### **Article 8 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident

– survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail

– ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### **Article 10 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Les locaux de Training first sont ouverts aux stagiaires :

- de 7h30 à 18h

En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence à la porte ou de saisir le code d'accès qui vous a été remis.

### **Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés**

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

*Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.*

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

## **Article 12 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **Article 13 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de prendre ses repas dans les salles de cours ou dans la cuisine qui est réservée au personnel de Training first,
- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

## **Article 14 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti 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 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

*Selon les dispositions des articles R6352.9 à R6352.12 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19*

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents 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.

(Art. R6352.10, modifié)

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié)

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

### **Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires**

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.

## **SECTION 5 : 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 de l'organisme de formation Training first ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).
- ou par courrier postal adressé à :

Noémie PERICHON, directrice de l'organisme Training first – 17 B avenue de la vierge 32 600 l'Isle Jourdain.

- ou par courrier électronique à : [noemieperichon@trainingfirst.fr](mailto:noemieperichon@trainingfirst.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à l'Isle Jourdain le 1<sup>er</sup> septembre 2023

Noémie PERICHON

Directrice Training first

