



# LIVRET D'ACCUEIL



**Intitulé de la Formation :**

**Durée :**

**Date :**

**Lieu :**

**Nom du Formateur :**

AGILEOS FORMATION

1500 Avenue de la Pompignane - Le Régional - 34 000 Montpellier

Tél : 04.34.11.20.44 - Mail : [contact@agileos.fr](mailto:contact@agileos.fr)

Siret : 839 932 266 00019 - APE 8559A

Enregistré sous le numéro d'enregistrement 79-3409907-34



## Mot du Président :

Madame, Monsieur,

AGILEOS Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre du stage que vous allez effectuer en son sein.

Cette formation vous conduira perfectionner vos acquis ou vous professionnaliser.

AGILEOS Formation est multi-spécialisé dans les formations professionnelles avec des pôles d'expertises dans 7 domaines :

- Management - Leadership
- Vente - Communication
- Ressources Humaines
- Prévention & CSE
- Finance - Droit
- Immobilier
- Web Digital

La formation est l'avenir, votre avenir.

Et parce que la qualité est une priorité, votre ou vos formateurs ont été choisis pour leur expérience et compétence professionnelle.

Vous trouverez ci-après les renseignements nécessaires au bon déroulement de votre formation.

En espérant que ce stage corresponde à nos attentes respectives, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Olivier SAVEY



## **INFORMATIONS GENERALES**

### **HORAIRES DE LA FORMATION :**

MATIN : 9H - 12 H

APRES MIDI : 13H -17H

**PAUSES :** Les pauses auront lieu au milieu des sessions dans les endroits prévus sur le lieu de la formation. Votre formateur vous les indiquera au début de chaque demi-journée.

**USAGE DU TELEPHONE PORTABLE :** Nous vous remercions d'éteindre vos téléphones pendant les sessions de formation. En cas d'urgence, prévenez le formateur.

### **EVALUATION :**

En fin de formation, une feuille d'évaluation vous sera distribuée. Nous vous remercions de bien vouloir la remplir et la rendre au formateur.

En cas de doléance particulier, vous pouvez poser vos suggestions sur le Site [agileos.fr](http://agileos.fr) une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.

***Nous vous souhaitons un bon stage !***



# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

La société AGILEOS FORMATION est une SAS au capital de 6000€ dont le siège social est établi au 1500 Avenue de la Pompignane – Le Régional - 34000 Montpellier.

Elle est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance).

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

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

## Article 1 : Cadre général

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

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

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout



local ou espace accessoire à l'Organisme.

En cas de situation de handicap, nous invitons les stagiaires à contacter les référents Handicap de Agileos Formation : Olivier Savey ou Romuald Miralles afin de pouvoir évaluer les aménagements possibles.

## **Article 2 : Sécurité et Discipline**

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.

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.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous emprise de stupéfiants ;
- de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise ou du lieu de formation
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions sans accord du responsable

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## **Article 3 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :



Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;  
Blâme  
Exclusion définitive de la formation

#### **Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 5 : Dates & Horaires de stage**

Les dates et 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 obligatoirement ces dates et 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 doit être signée par le stagiaire.

### **Article 6 : Enregistrements**

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

### **Article 7 : 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 se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques

### **Article 8 : 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.

### **Article 9 : Affichage et mise à disposition du Règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Ce règlement rentre en vigueur au 01/05/2022

Fait à Montpellier

Le 01/05/2022

Olivier Savey - Président



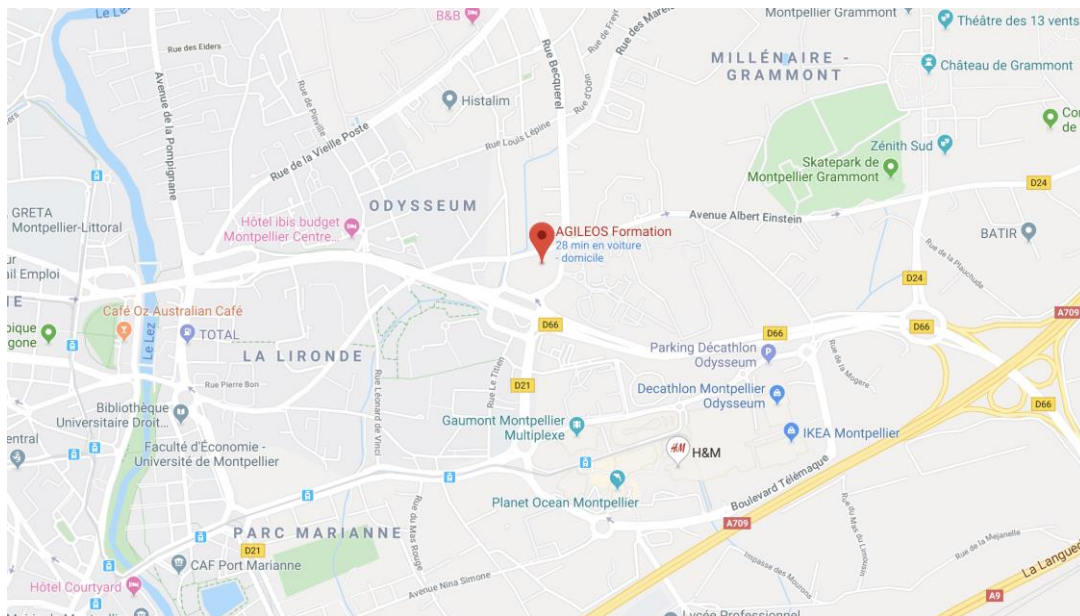


## **PLAN D'ACCES AU LIEU DE FORMATION :**

**LIEU : AGILEOS - MILLENAIRE**

1350 avenue Albert Einstein – Parc technologique – Batiment 4  
34000 Montpellier

**CARTE :**



**ACCES DEPUIS AUTOROUTE – SORTIE 29 – DIRECTION MONTPELLIER**

**ACCES TRAM LIGNE 1 – ARRÊT PLACE DE FRANCE OU ODYSSEUM**

---

### **AGILEOS FORMATION**

1500 Avenue de la Pompignane – Le Régional – 34 000 Montpellier

Tél : 04.34.11.20.44 - Mail : [contact@agileos.fr](mailto:contact@agileos.fr)

Siret : 839 932 266 00019 – APE 8559A

Enregistré sous le numéro d'enregistrement 79-3409907-34