LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaires – Informations pratiques, règlement intérieur et démarche qualité

Madame, Monsieur,

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

Cette formation vous permettra de perfectionner vos acquis ou de vous professionnaliser.

AGILEOS Formation est multi-spécialisé dans les formations professionnelles, avec des pôles d'expertise dans sept domaines :

- Management – Leadership
- Vente – Communication
- Ressources humaines
- Prévention & CSE
- Finance – Droit
- Web – Digital

La formation est l'avenir, votre avenir.

Parce que la qualité est une priorité, votre ou vos formateurs ont été choisis pour leur expérience et leurs compétences professionnelles. Vous trouverez dans ce livret 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
Président d'AGILEOS Formation

Notre engagement qualité

AGILEOS Formation est un organisme de formation certifié au titre du **référentiel national qualité** prévu à l'article L.6316-1 du Code du travail (Qualiopi).

Certification	La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie : **actions de formation**

Cette démarche repose sur sept critères que nous nous engageons à respecter à votre égard :

- **Information :** vous disposez, avant l'inscription, d'informations claires sur l'offre, les objectifs, la durée, les prérequis, les tarifs, les délais d'accès et les modalités d'évaluation.
- **Objectifs et adaptation :** la formation est adaptée à votre besoin et à votre niveau, avec une évaluation à l'entrée et un suivi tout au long du parcours.
- **Accueil et moyens :** vous bénéficiez d'un accueil, de conditions et de moyens pédagogiques adaptés, y compris en situation de handicap.
- **Compétences des intervenants :** vos formateurs sont choisis pour leur expertise, qu'ils actualisent régulièrement.
- **Moyens et veille :** nous maintenons une veille sur les évolutions de nos domaines et des exigences réglementaires.
- **Écoute :** nous recueillons votre avis, traitons vos réclamations et en tirons des actions d'amélioration.
- **Résultats :** nous mesurons les résultats de nos formations (acquis, satisfaction, suites données).

Informations générales

Horaires	Matin : 9h – 12h. Après-midi : 13h – 17h. Les horaires de votre session figurent sur votre convocation ; toute modification vous est communiquée par le formateur.
Accueil	Le formateur vous accueille à l'heure de début de la session, présente le déroulé de la formation et vous remet le programme. Merci d'arriver 10 minutes avant le début.
Pauses	Les pauses ont lieu au milieu de chaque demi-journée, dans les espaces prévus sur le lieu de formation. Le formateur vous les indique au début de chaque demi-journée.
Présence et émargement	Une feuille d'émargement est signée par demi-journée. En cas d'absence ou de retard, merci de prévenir le formateur ou AGILEOS Formation (04.34.11.20.44). À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation vous est remise ; elle mentionne les objectifs, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis.
Téléphone portable	Merci de le mettre en silence pendant les sessions. En cas d'urgence, prévenez le formateur.
Documents pédagogiques	Ils vous sont remis pour votre usage personnel et sont protégés par le droit d'auteur (voir règlement intérieur, article 7).
Contact	AGILEOS Formation – 04.34.11.20.44 – contact@agileos.fr

Votre formation : ce que vous devez savoir

Le programme remis avec votre convocation précise, pour chaque formation :

- les objectifs opérationnels et les compétences visées ;
- le public concerné et les prérequis éventuels ;
- le contenu et la durée de la formation ;
- les modalités et délais d'accès, les tarifs ;
- les méthodes pédagogiques, moyens techniques et d'encadrement ;
- les modalités d'évaluation des acquis et les modalités d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

AGILEOS Formation ne délivre pas de formation certifiante : à l'issue de votre stage, vous recevez une attestation de fin de formation.

Accessibilité et situation de handicap

AGILEOS Formation s'engage à faciliter l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap, quelle que soit la nature de ce handicap (moteur, sensoriel, cognitif, psychique, maladie invalidante…).

Dès votre inscription – et en tout état de cause avant le début de la formation – nous vous invitons à contacter nos **référents handicap, Olivier SAVEY ou Romuald MIRALLES** (04.34.11.20.44 – contact@agileos.fr) afin d'étudier ensemble les besoins et les aménagements possibles : adaptation des horaires, du rythme ou des supports, accessibilité des locaux, accompagnement spécifique.

Si nécessaire, nous mobilisons les acteurs du handicap et de l'emploi (Agefiph, Cap emploi, MDPH, etc.) pour compléter les adaptations. Votre avis compte : évaluation, suggestions, réclamations

Les évaluations tout au long de la formation

Moment	Objet	Qui, comment
Avant lae formation	Positionnement : vos attentes, votre niveau, vos objectifs	Questionnaire ou tour de table avec le formateur
Pendant la formation	Suivi de la progression et évaluation des acquis	Exercices, mises en situation, quiz, étude de cas
En fin de formation	Évaluation de votre satisfaction à chaud et des acquis	Feuille d'évaluation remise et recueillie par le formateur
Après la formation	Évaluation à froid : mise en pratique et effets de la formation	Questionnaire envoyé quelques semaines après la formation

Suggestions et réclamations

Vous pouvez nous faire part à tout moment d'une suggestion, d'une difficulté ou d'une réclamation :

- auprès de votre formateur, pendant la formation ;
- par courriel à contact@agileos.fr, par téléphone au 04.34.11.20.44 ou par courrier à l'adresse d'AGILEOS Formation ;
- depuis le site agileos.fr.

Votre réclamation est enregistrée et traitée selon notre procédure : accusé de réception sous 48 heures ouvrées, analyse, puis réponse motivée sous 10 jours ouvrés. Les réclamations et suggestions alimentent notre démarche d'amélioration continue.

Hygiène, sécurité et premiers secours

Lorsque la formation a lieu dans des locaux extérieurs à AGILEOS Formation, les consignes de sécurité de ces locaux s'appliquent. Au début de la formation, le formateur vous indique :

- les issues de secours, le point de rassemblement et les consignes d'évacuation ;
- l'emplacement des extincteurs et de la trousse de premiers secours ;
- la personne à prévenir en cas d'accident ou de malaise.

Tout accident, même bénin, survenu pendant la formation ou sur le trajet doit être signalé sans délai au formateur et à AGILEOS Formation (voir règlement intérieur, article 2).

Protection de vos données personnelles

Les données que vous nous communiquez (identité, coordonnées, présence, évaluations) sont utilisées uniquement pour l'organisation, le suivi et la justification de votre formation, ainsi que pour nos obligations légales et le suivi de la qualité. Elles sont conservées le temps nécessaire et ne sont communiquées qu'à votre employeur, aux financeurs et aux organismes habilités. Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, que vous pouvez exercer en écrivant à contact@agileos.fr.

Règlement intérieur

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 « l'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 précise les dispositions applicables à toutes les personnes inscrites et participant aux actions de formation organisées par l'Organisme de formation, afin de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Il s'inscrit dans la démarche qualité de l'Organisme de formation, certifié au titre du référentiel national qualité des actions concourant au développement des compétences (article L6316-1 et articles R6316-1 et suivants du Code du travail).

Les personnes suivant la formation sont dénommées ci-après « stagiaires ».

Article 1 : Cadre général et champ d'application

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, 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 garanties dont ils bénéficient en cas de sanction.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement dès lors qu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation.

La formation a lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs (locaux de l'entreprise cliente, salle louée, etc.). Les dispositions du présent Règlement s'appliquent dans tous ces lieux ainsi que dans tout espace accessoire à la formation (accueil, espaces de pause, parkings, etc.).

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 règlement, sans préjudice des dispositions du présent document en matière de discipline et de droits des stagiaires.

Article 2 : Hygiène et sécurité

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, notamment les consignes d'évacuation et d'incendie affichées ou communiquées par le formateur en début de session. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 5.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées ou des substances stupéfiantes dans les locaux ;
- de se présenter en formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux et, plus généralement, dans tous les lieux où cela est interdit par la réglementation ;
- de manger dans les salles de formation, sauf autorisation du formateur ;
- d'emporter ou de détériorer le matériel, les documents ou les équipements mis à disposition, sans autorisation.

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

Conformément à l'article R6342-3 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Situations sanitaires exceptionnelles : en cas de mesures sanitaires imposées par les autorités (épidémie, etc.), l'Organisme de formation applique les dispositions en vigueur à la date de la formation et en informe les stagiaires avant le début de la session. Les stagiaires s'engagent à les respecter.

Article 3 : Discipline et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente (formateurs, autres stagiaires, personnel de l'Organisme ou des locaux d'accueil).

Les agissements de harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes, ainsi que toute forme de discrimination ou de violence verbale ou physique sont strictement interdits (articles L1152-1, L1153-1 et L1142-2-1 du Code du travail). Tout stagiaire victime ou témoin de tels faits peut les signaler au formateur ou au responsable de l'Organisme de formation, dans la confidentialité.

Il est également interdit aux stagiaires :

- de quitter la formation sans motif ni information du formateur ;
- d'utiliser leur téléphone portable ou tout équipement numérique pendant les sessions, sauf accord du formateur ou usage pédagogique prévu ;
- de perturber le bon déroulement de la formation ou de porter atteinte à l'image de l'Organisme de formation.

Article 4 : Accessibilité et situation de handicap

L'Organisme de formation s'engage à faciliter l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap. Les stagiaires concernés sont invités à contacter, dès l'inscription et avant le début de la formation, les référents handicap d'Agileos Formation, Olivier Savey ou Romuald Miralles, afin d'évaluer les aménagements possibles (conditions d'accueil, rythme, supports, accessibilité des locaux). Si besoin, l'Organisme de formation pourra orienter le stagiaire vers les acteurs spécialisés du handicap et de l'insertion (Agefiph, Cap emploi, etc.).

Article 5 : Sanctions

Constitue une sanction, au sens du présent Règlement, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Directeur 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 du stagiaire dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (article R6352-3 du Code du travail).

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'Organisme de formation ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 6 : Procédure et garanties en cas de sanction

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui (article R6352-4).

Lorsque l'Organisme de formation envisage une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, en précisant l'objet de la convocation,

la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Cette formalité n'est pas requise si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire dans la formation (article R6352-5).

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 mentionne cette faculté. Le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, qui peut donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est jugée indispensable, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé des griefs retenus contre lui et, le cas échéant, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait pu s'expliquer devant la commission de discipline (article R6352-7).

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire, sous forme de lettre recommandée ou de lettre remise contre décharge (article R6352-6).

L'Organisme de formation informe concomitamment l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, l'organisme paritaire ou l'organisme financeur qui prend en charge les frais de formation, de la sanction prise (article R6352-8).

Article 7 : Dates, horaires, assiduité et émargement

Les dates et horaires de formation sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation (postale ou électronique) ou lors de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de les respecter.

L'Organisme de formation peut modifier les horaires de formation en fonction des nécessités pédagogiques ou de service, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, et en informe les stagiaires dans les meilleurs délais. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe dès que possible le formateur ou l'Organisme de formation et en indique le motif. L'Organisme de formation peut en informer l'employeur et, le cas échéant, le financeur.

Le stagiaire signe la feuille d'émargement, par demi-journée, sous le contrôle du formateur. Une attestation de présence et, le cas échéant, une attestation de fin de formation lui sont remises à l'issue de la session. En cas d'abandon ou d'interruption de la formation, l'Organisme de formation en informe l'employeur et, le cas échéant, le financeur.

Article 8 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et écrite de l'Organisme de formation, d'enregistrer (audio ou vidéo) ou de photographier les sessions de formation, ainsi que de diffuser sur les réseaux sociaux des contenus relatifs à la session ou aux autres participants.

Article 9 : Documentation pédagogique et propriété intellectuelle

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre du droit d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de la reproduire, de la diffuser ou de s'en procurer une copie électronique, sauf autorisation de l'Organisme de formation.

Article 10 : Protection des données personnelles

Les données personnelles des stagiaires sont collectées et traitées par l'Organisme de formation pour la gestion administrative, pédagogique et financière des formations et pour le suivi de la qualité, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités et aux obligations légales. Chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dans les conditions prévues par la loi, qu'il peut exercer auprès du responsable de l'Organisme de formation.

Article 11 : 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, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle (article R6352-9).

L'Organisme de formation organise le scrutin, qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et 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 procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent (articles R6352-10 et R6352-11).

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, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R6352-9 à R6352-12.

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 R6352-14).

Les formations inférieures ou égales à 500 heures ne donnent pas lieu à élection de délégués. Les stagiaires conservent alors la possibilité de formuler suggestions et réclamations dans les conditions prévues à l'article 12.

Article 12 : Appréciations et réclamations

À l'issue de la formation, chaque stagiaire est invité à donner son appréciation sur la formation (questionnaire de satisfaction). Tout stagiaire peut, à tout moment, adresser une réclamation ou une suggestion à l'Organisme de formation, oralement auprès du formateur ou par écrit (courrier ou courriel) auprès du responsable de l'Organisme de formation. Les réclamations sont enregistrées, traitées dans un délai raisonnable et une réponse est apportée au stagiaire.

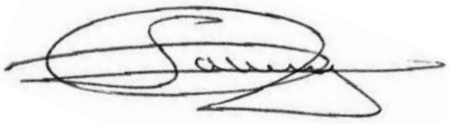
Article 13 : Information, mise à disposition et entrée en vigueur

Un exemplaire du présent Règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive ou, au plus tard, avant le début de la formation (version papier ou lien internet). Il est également disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Le présent Règlement a été mis à jour le 05/11/2026 ; il remplace la version du 01/09/2023 et entre en vigueur à cette date.

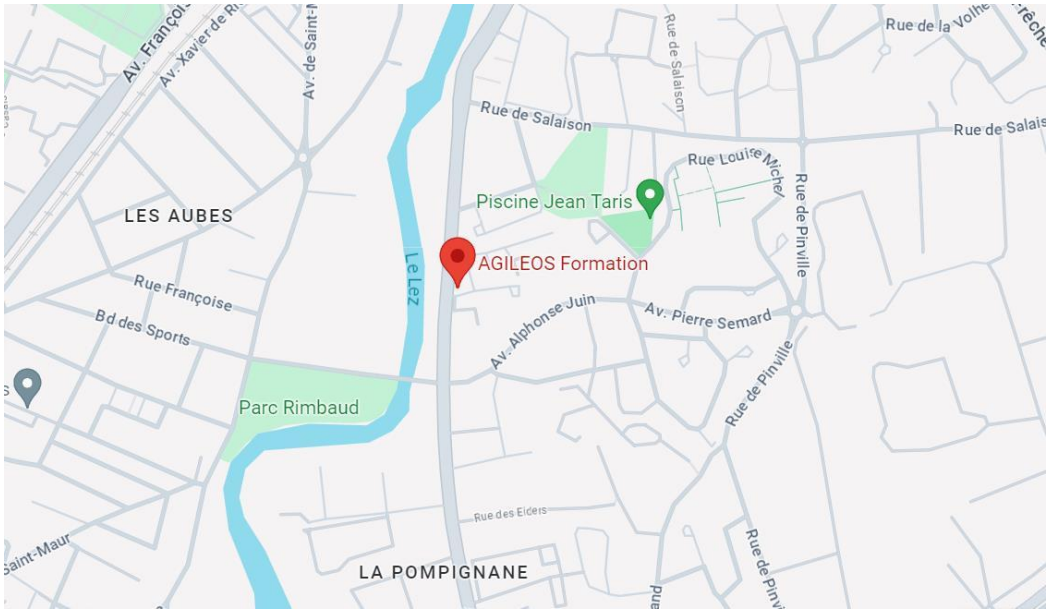
Fait à Montpellier

Le 05/11/2026
Olivier Savey - Président



Plan d’accès au lieu de formation

AGILEOS Formation – 1500 Avenue de la Pompignane – Le Régional – 34000 Montpellier



- **En voiture :** autoroute, sortie 29 – direction Montpellier.
- **En tramway :** ligne 2 – arrêt Charles de Gaulle.

Si votre formation a lieu dans des locaux extérieurs, l’adresse figure sur votre convocation.

Accusé de réception

Je soussigné(e) ……, stagiaire de la formation ……, du …… au ……, atteste avoir reçu et pris connaissance du présent livret d'accueil, du règlement intérieur et du programme de la formation.

Fait à ……, le ……

Signature du stagiaire (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :