

Formez-vous au Management Qualité Sécurité et Environnement !

Nous sommes un organisme de formation professionnelle enregistré sous le numéro 84430348043. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

La certification **QUALIOPI** nous permet de satisfaire nos clients bénéficiant des fonds publics ou mutualisés de la formation professionnelle avec les organismes financeurs.



Notre certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie **d'actions de formation**

VOS FORMATIONS EN MANAGEMENT – QUALITE - SECURITE

M1 : LES ATELIERS DE L'ENTREPRENEUR SEREIN	3
Q1 : S'approprier la norme NF EN ISO 9001 : 2015	5
Q2 : MÉTHODES DE RÉOLUTION DE PROBLÈME - MRP	6
Q3 : Être AUDITEUR INTERNE QUALITÉ	7
Q5 : Animer et réaliser une AMDEC PROCESS	8
Q6 : S'approprier la NORME NF EN 9100	9
Q7 : Améliorer la gestion de vos RECLAMATIONS CLIENT	10
S1 : DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	11
S2 : S'approprier le référentiel MASE	12



Notes :

- Toutes nos formations sont réalisées et documentées en langue Française
- Nos prix affichés s'entendent hors frais de déplacement
- Nos indicateurs de performance sont établis depuis la création de notre organisme de formation
- Personne en situation de Handicap
 - o Nos formations sont réalisées dans les locaux des clients ou dans nos salles de formation et sont adaptées aux personnes en situation de handicap.
 - o Nous pouvons proposer des parcours de formation personnalisés en prenant en compte les spécificités déterminées (ex : aménagement des horaires, du programme, etc.)
 - o Nous pouvons mobiliser notre réseau afin d'accueillir, accompagner, former et orienter le public concerné en cas d'incompatibilité avec les moyens mis à disposition par le client (CAP EMPLOI).
 - o Tous nos formateurs sont sensibilisés et veillent au respect des conditions d'accueil.
- Nos formations ne sont pas certifiantes et ne sont pas enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles ou spécifiques
- Certaines de nos formations peuvent être réalisées en visioconférence. Ceci est précisé par le logo :



VOS FORMATEURS



Thomas VANACKERE

Consultant et auditeur de certification en QSE



Quentin NOUVET

Consultant et auditeur de certification en QSE



Ophélie BERNARD

Consultante QSE



Laurent GERMAIN

Conseiller en gestion



François RAMEAUX

Coach pour dirigeants

VOTRE CONTACT FORMATION

Thomas VANACKERE - 07.72.05.01.19 - t.vanackere@octoconseil.fr



Visitez notre site internet



Suivez-nous sur LinkedIn

M1 : LES ATELIERS DE L'ENTREPRENEUR SEREIN



Groupe de 5 à 8 personnes



5 demi-journées :
18h00 présentiel
4h en distanciel



Espace CoWork
12 rue Dorine
Bourneton 42160 -
Andrézieux-Bouthéon



3 500€ / participant



Attestation

VOS FORMATEURS : Laurent GERMAIN et François RAMEAUX

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les clés pour prendre de la hauteur sur mes mécanismes de décision.

Comprendre l'imbrication de mes obligations de gestion et de mes conditions personnelles dans la gestion de mon entreprise.

Déterminer et concilier mon équilibre entre sphère personnelle et professionnelle.

MÉTHODES

Apports théoriques et méthodologique

Analyse de cas et mises en situation

Travail à partir du vécu de chaque stagiaire et échanges d'expériences

En groupe : 5 modules en demi-journées

En individuel : 4 sessions inter-module de 1h de suivi pédagogique

MOYENS

PowerPoint de la formation

Livret d'exercices et de suivi pédagogique

Outil cartonné « Roue des émotions »

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants de TPE-PME

Responsables de service/ managers

Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Engagement personnel fort et une disposition à remettre en question ses principes de fonctionnement

Parler le Français

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques

Cas pratique

QCM en sortie

Informations générales

A travers ces 4 ateliers, vous apprendrez à déterminer l'équilibre entre vos responsabilités de Dirigeant ou de manager, et votre bien-être personnel. Ce cycle s'appuie sur une alternance entre l'enseignement d'informations liées à la gestion d'entreprise et au coaching, et sur des exercices pratiques adaptés à votre propre cas.

Les ateliers (sommaire détaillé en pages suivantes) décrivent un cheminement de réflexion et une démarche qui seront guidés par nos interventions et vos livrets d'exercices.

Grâce à ces exercices, qui seront exécutés dans les livrets qui vous seront remis en début de séance, vous créerez vous-même votre propre « check-list » et formaliserez le cheminement que vous devriez suivre pour déployer les enseignements de la formation.

Le cycle comporte quatre ateliers espacés de deux semaines afin de vous permettre de mettre en œuvre les acquis et vous préparer à la session suivante.

Nos ateliers fonctionnent en mode « entonnoir », partant de votre environnement notamment professionnel et finalisant progressivement sur vos propres attentes.

A l'issue de cette formation, vous aurez acquis un savoir-être et savoir-faire vous permettant une prise de recul cohérente entre vos sphères professionnelle/personnelle et vous aurez identifié vos clés pour votre sérénité en tant que Dirigeant.

Programme de formation de vos 4 ateliers

Introduction à la formation

Modalités de fonctionnement et présentation des objectifs de l'atelier

1 Ma petite entreprise et moi : qui a le plus besoin de qui ?

*Une demi-journée : 09h00 - 13h00**

- 1.1 Les missions que j'attribue à l'entreprise
- 1.2 Les trois grandes fonctions de l'entreprise
- 1.3 L'idéal-type de mon entreprise
- 1.4 Qu'est-ce qui compte le plus pour moi ?
- 1.5 Où j'en suis ?
- 1.6 Ce que mon entreprise attend de moi
- 1.7 Ce que je choisis de changer
- 1.8 La mise en œuvre

2 Je prends toujours les bonnes décisions ! Toujours ?

Une journée : 09h00 - 12h00 et 13h30 - 16h30*

- 2.1 Modalités de fonctionnement et présentation des objectifs de l'atelier
- 2.2 Recensement de l'existant
- 2.3 Constat pratique des décisions jusqu'à présent
- 2.4 Mon rôle dans l'entreprise
- 2.5 Mes prochaines prises de décision
- 2.6 La place du Dirigeant dans la décision d'entreprise

3 Mon entreprise, mon équipe, ma famille, et moi et moi ?

*Une demi-journée : 09h00 - 13h00**

- 3.1 Modalités de fonctionnement et présentation des objectifs de l'atelier
- 3.2 La roue de la vie : toutes les composantes d'un équilibre
- 3.3 Les messages que je reçois : des indices de choses à changer ?
- 3.4 Le domaine familial
- 3.5 Définir mon entreprise
- 3.6 Aligner mon entreprise avec ce qui compte pour moi
- 3.7 Comprendre les points de vue de chacun sur l'entreprise = motiver
- 3.8 Comment je m'inscris en tant que personne
- 3.9 Conclusion : mon entreprise, ma famille et moi = un équilibre en mouvement

4 Être un patron/manager SEREIN !

*Une demi-journée : 09h00 - 13h00**

- 4.1 Modalités de fonctionnement et présentation des objectifs de l'atelier
- 4.2 L'émotion : qu'est-ce que c'est
- 4.3 Les valeurs et les besoins
- 4.4 Je crée (ou re-crée !) du sens

*Option à prévoir : Déjeuner de groupe à 13h

Performances



/ session



/ formé



/% satisfait

Nouvelle formation !
1^{ère} session janvier 2023 !



Q1 : S'approprier la norme NF EN ISO 9001 : 2015



1 à 6 personnes



2 jours
(14 heures)



Site client



1800€ HT



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Avoir une vision globale de la norme NF EN ISO 9001
Comprendre les exigences des chapitres de la norme

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique
Échange d'expérience de chaque stagiaire et du formateur

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux formés
Documents modèles fournis

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise
Animateur Qualité Sécurité Environnement
Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Parler et écrire français

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques
QCM en sortie

Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

S'approprier les essentiels

Les principes essentiels
Le vocabulaire

Comprendre la structure de la norme ISO 9001 v.2015 et la structure de niveau supérieur (HLS)

La logique de la structure HLS

Comprendre la norme dans son ensemble et les liens entre les articles de la norme

L'approche processus
Le PDCA

Analyser les articles de la norme pour en identifier les exigences clés

4. Contexte de l'organisme
5. Leadership
6. Planification
7. Support
8. Réalisation des activités opérationnelles (hors 8.3 conception et développement de produits et services)
9. Évaluation des performances
10. Amélioration

Performances



3 sessions



27 formés



100% satisfait stagiaire

Q2 : MÉTHODES DE RÉOLUTION DE PROBLÈME - MRP



1 à 6 personnes



2 jours
(14 heures)



Site client



1800€ HT



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Animer un groupe de travail

Choisir et utiliser les outils de résolution de problèmes

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique
Échange d'expérience de chaque stagiaire
Ateliers participatifs

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux formés

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise
Animateur Qualité Sécurité Environnement
Manager / techniciens
Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Parler et écrire français

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques
QCM en sortie

Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Introduction

Pourquoi un processus de résolution de problèmes ?
Pourquoi s'appuyer sur un groupe de travail ?

La démarche

Décrire le problème ou la situation attendue
Fixer des objectifs, mettre en place les indicateurs
Analyser - chiffrer
Dynamiser le groupe de travail en employant la méthodologie et en utilisant les outils adaptés à la situation
Évaluer
Normaliser et généraliser dans la logique d'amélioration continue

Animer un groupe de travail

Préparer – animer – conclure

Les outils

QQQCCP
Histogrammes / diagrammes
Brainstorming / votes pondérés
Feuilles d'analyses
1 exemple concret : le 8 D

Performances



3 sessions



32 formés



100% satisfait

Q3 : Être AUDITEUR INTERNE QUALITÉ



1 à 6 personnes



2 jours
(14 heures)



Site client



1800€ HT



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Avoir les connaissances et les méthodes à la réalisation d'audits internes en qualité
Savoir réaliser toutes les phases d'un audit interne

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique
Échange d'expérience de chaque stagiaire
Ateliers participatifs

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux formés
Documents modèles fournis

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise
Animateur Qualité Sécurité Environnement
Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Maitriser la norme NF EN ISO 9001

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM d'entrée sur les prérequis
Exercices théoriques
QCM en sortie



Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

5 Introduction au management de la qualité

- 5.1 Vocabulaire qualité
- 5.2 Les 8 principes de management

6 Le vocabulaire et concept de l'audit

- 6.1 Pourquoi auditer ?
- 6.2 Les types d'audits

7 Management d'un audit

- 7.1 Phase 1 : déclenchement de l'audit
- 7.2 Phase 2 : préparation des activités d'audit +
Exercice 3 : créer votre plan et rapport d'audit
- 7.3 Phase 3 réalisation des activités d'audit
- 7.4 Phase 4 rédaction du rapport d'audit
- 7.5 Phase 5 clôture de l'audit et suivi de l'audit

8 Approche de l'audit

- 8.1 Rôle et compétence d'un auditeur
- 8.2 Fait et opinion
- 8.3 Les modes de communications
- 8.4 Le comportement des audités (comportement, frein, peur, etc.)
- 8.5 Les constats d'audit

9 Réalisation d'audit(s)

- 9.1 Planifier un audit
- 9.2 Réaliser un audit
- 9.3 Suivre un audit

Performances



6 sessions



34 formés



100% satisfait

Q5 : Animer et réaliser une AMDEC PROCESS



1 à 6 personnes



1 jour
(7 heures)



Site client



900€



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maitriser la méthodologie et l'outil AMDEC process
Savoir animer un groupe de travail sur l'AMDEC process

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique
Échange d'expérience de chaque stagiaire
Mise en pratique sur des études de cas issues de la société.

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux apprenants
Documents modèles d'une AMDEC process fournis

BÉNÉFICIAIRES

Personnels des processus : qualité, R&D, industrialisation, méthodes, production, maintenance

PRÉREQUIS

Parler et écrire français
Information préalable du process à fournir au formateur
Délai d'accès : sous 3 mois

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques
Initialisation de l'AMDEC process de votre entreprise
QCM en sortie

Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

L'AMDEC Process en théorie

Les enjeux et buts de l'AMDEC
Les notions de base et définitions (mode de défaillance, maîtrise des risques)
La mise en œuvre de l'AMDEC process (tableau AMDEC, grilles de cotation, etc.)
L'équipe AMDEC process
Le plan d'actions AMDEC
Le plan de surveillance

L'AMDEC Process en pratique

Sélection d'un process réel (objectif pour l'entreprise)
Constitution du groupe de travail
Création et validation des cotations de l'AMDEC
Analyse des modes de défaillance, de leurs effets et de leurs criticités
Rédaction du plan d'action de l'AMDEC
Rédaction du plan de surveillance du process concerné

Performances



1 session



3 formés



100% satisfait

Q6 : S'approprier la NORME NF EN 9100



1 à 6 personnes



2 jours
(14 heures)



Site client



1800€



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Avoir une vision globale de la norme NF EN 9100
Comprendre les exigences des chapitres de la norme

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique
Échange d'expérience de chaque stagiaire
Ateliers participatifs

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux apprenants
Documents modèles fournis

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise
Animateur Qualité Sécurité Environnement
Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Maitriser la norme NF EN ISO 9001

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM d'entrée sur les prérequis
Exercices théoriques
QCM en sortie



Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Généralités

Contexte Aéronautique, défense et spatiale
La certification NF EN 9100 et la base OASIS

Analyser les exigences NF EN 9100 dans les chapitres de la norme

4. Contexte de l'organisme
5. Leadership
6. Planification
7. Support
8. Réalisation des activités opérationnelles
9. Évaluation des performances
10. Amélioration

Evaluation par QCM

Performances



4 sessions



10 formés



100% satisfait

Q7 : Améliorer la gestion de vos RECLAMATIONS CLIENT



1 à 6 personnes



1 jour
(7h00)



Site client



900€ HT



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier une vraie réclamation client
Être capable de gérer une réclamation client
Être capable d'effectuer une analyse des causes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apport théorique et méthodologique
Mise en situation
Travail à partir du vécu de chaque stagiaire et échanges d'expériences

MOYENS PÉDAGOGIQUES

PowerPoint et documents offerts aux apprenants

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise
Responsable / Assistant sécurité, QSE, QHSE, HSE,
Membres du CSE
Salariés
Délai d'accès : sous 3 mois

PRÉREQUIS

Savoir parler et écrire en français

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques
Cas pratique
QCM en sortie

Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Contexte

Rôles et responsabilités
Causes et conséquences
Plainte
Réclamation

Traitement des réclamations

Exemples de processus de traitement des réclamations
Points communs entre les exemples
Enjeux de la réclamation client

Gestion des réclamations clients

Objectifs
Axes d'actions
Opportunités liées à la gestion des réclamations
Bien réussir sa gestion des réclamations

Outils

5M
5P

Performances



1 session



2 formé



100% satisfait

S1 : DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



1 à 6 personnes



2 jours
(14h00)



Site client



1800€



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier et évaluer les risques professionnels en entreprise

Déployer un plan d'actions adéquat

Mettre en place et mettre à jour le DUERP

Connaître le contexte réglementaire

MÉTHODES

Apport théorique et méthodologique

Mise en situation

Travail à partir du vécu de chaque stagiaire et échanges d'expériences

MOYENS

PowerPoint et documents offerts aux apprenants

Documents modèles DUERP

BÉNÉFICIAIRES

Dirigeants / gérants d'entreprise

Responsable / Assistant sécurité, QSE, QHSE, HSE,

Membres du CSE

Salariés

PRÉREQUIS

Parler et écrire français

Délai d'accès : sous 3 mois

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices théoriques

Cas pratique

QCM en sortie

Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Contexte réglementaire

Les Obligations de l'employeurs et des salariés

Le droit d'alerte et le droit de retrait

Les Principes généraux de prévention

L'Évaluation des risques

Les sanctions

L'évaluation des risques

Les notions de base : danger, risque, prévention

La démarche générale d'évaluation et de prévention des risques

Les différents risques

Le Document Unique

Introduction au DUERP

Exigences et modalités

Cotations

Cas pratique

Facteurs de risques professionnels

Performances



/ session



/ formé



/% satisfait

S2 : S'approprier le référentiel MASE



1 à 6 personnes



2 jours
(14h00)



Site client



1800€



Attestation

VOS FORMATEURS : Thomas VANACKERE / Quentin NOUVET / Ophélie BERNARD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaitre les exigences du référentiel MASE

MÉTHODES

Présentation et explication de chaque concept et d'exemples de mise en place dans d'autres entreprises par le formateur
Échange d'expérience de chaque stagiaire

MOYENS

Support de formation, documents remis en fin de chaque séquence.

BENEFICIAIRES

Toutes personnes souhaitant évoluer dans le domaine tant les managers que les opérateurs

PRÉREQUIS

Parler et écrire français
Délai d'accès : sous 3 mois

MODALITES D'EVALUATION

Exercices pratique
QCM en sortie



Programme de formation

9h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00

Axe 1 - ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE

Analyser le contexte de l'entreprise (SWOT)
Définir le leadership et l'engagement de la direction et des salariés
Définir et communiquer une politique SSE
Instaurer des indicateurs de suivi de la politique
Bâtir un plan d'actions opérationnel de la politique
Instaurer une revue de performance mensuelle
Savoir réaliser une revue de direction efficacement
Déterminer les rôles et responsabilité dans l'entreprise

Axe 2 - COMPETENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Déterminer les compétences nécessaires dans l'entreprise
S'assurer de la compétence de son personnel
Maîtriser son plan de formation et son efficacité
Déterminer le dispositif de recrutement et l'affectation des salariés CDI, CDD, Intérimaires
Réaliser un accueil SSE
Le rôle du tuteur
Maîtriser la gestion des formations et autorisation de travail
Mettre en place une culture SSE
Planifier et réaliser les entretiens professionnels et individuels
Savoir faire évoluer les comportements en SSE

Axe 3 - ORGANISATION DU TRAVAIL

Réaliser des analyses de risques SSE
Connaitre la réglementation liée à la prévention en sécurité
Réaliser son document unique d'évaluation des risques professionnels
Planifier un travail en tenant compte des risques
Savoir déterminer les modes opératoires nécessaires au poste
Réalisation du travail en fonction de la planification
Mettre en place le retour d'expérience

Axe 4 - EFFICACITE DU SYSTEME DE MANAGEMENT

Maîtriser la gestion de son système de management
Les rituels du management (causerie)
Savoir gérer les audits internes SSE
Maîtriser les situations dangereuses, presque-accident, accident et maladie professionnelles

Axe 5 - AMELIORATION CONTINUE

Réalisation de l'animation du système SSE
Bâtir et suivre un plan d'actions d'amélioration SSE
Savoir réaliser un bilan de son système de management

Performances



3 sessions



8 formés



/% satisfait

REGLEMENT INTERIEUR

Nous sommes heureux de vous compter comme un bénéficiaire de l'une de nos formations par notre organisme de formation OCTO Conseil.

○ **Article 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par notre organisme de formation. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire via sa convocation de formation.

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 bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

En cas de formation dans les locaux de votre entreprise, le règlement intérieur de votre entreprise s'applique préalablement au présent règlement.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

○ **Article 2 - 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 bénéficiaire 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 notre organisme de formation ou le formateur.

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

○ **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de réalisation de la formation. Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

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

Tout bénéficiaire 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 4 - 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 bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans notre organisme de formation.

○ **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de notre organisme de formation.

○ Article 6 - Accident

Le bénéficiaire 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. 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.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

○ Article 7 - Assiduité du bénéficiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les bénéficiaires 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.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les bénéficiaires doivent avertir notre organisme de formation et s'en justifier. Notre organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement.

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

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

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

○ Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de notre organisme de formation, le bénéficiaire 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 9 - Tenue

Le bénéficiaire est invité à se présenter à notre organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

○ Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement de nos formations.

Par respect pour votre formateur, nous rappelons que les téléphones portables doivent être éteints, et les ordinateurs portables utilisés uniquement en rapport avec la formation.

Les pauses vous permettent de gérer les éventuelles « urgences » professionnelles ou personnelles.

○ Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de notre 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.

Le bénéficiaire 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 bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

○ **Article 12 - Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires**

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

MESURES DISCIPLINAIRES

○ **Article 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de notre organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Avertissement écrit par le directeur de notre organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur de la formation.

*Fait à Saint Etienne
Thomas VANACKERE*