

## **LIVRET D'ACCUEIL**

**2019 – 2020**



Le mot d'accueil de la Directrice.



Bonjour,

Vous êtes **dirigeants ou salariés en Tarentaise** et vous souhaitez vous former pour **acquérir ou développer de nouvelles compétences en soft skills ?**

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **Savoie Pro ?**

Alors un premier mot :

## **Bienvenue dans votre formation Savoie Pro !**

Les formations **Savoie Pro** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation, notamment à l'aide de ce livret d'accueil.

Bonne lecture et à votre disposition pour toute information complémentaire

**Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.**

**Frédérique Lemoine**

*Frédérique Lemoine*

## Sommaire

<b>Informations pratiques</b> .....	<b>4</b>
Informations légales .....	4
Coordonnées .....	4
Services et découverte .....	5
<b>Modalités de formation</b> .....	<b>6</b>
Que vous apportent les formations Savoie Pro ? .....	6
Comment accéder à la formation ? .....	6
Assistance et aide pédagogique .....	6
<b>Documents utiles</b> .....	<b>7</b>
CV de la Directrice et formatrice permanente .....	7
Charte qualité – nos engagements.....	8
Engagements déontologiques .....	8
<b>Règlement intérieur</b> .....	<b>10</b>

## Informations pratiques

### Informations légales

Savoie Pro, SAS au capital de 2000 euros - Siret : 848 582 136 00018 - Code APE 8559A

N° de TVA intracommunautaire : FR44848582136

Organisme de formation enregistré sous le numéro 84730209373. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Article L. 6352-12 du Code du Travail.

### Coordonnées

Savoie Pro, Bâtiment le Sésame, 60 Rue Thomas Edison– 73200 Gilly sur Isère

**Email : [contact@savoiepro.fr](mailto:contact@savoiepro.fr)**

Téléphone : 06.88.82.28.32

Permanence téléphonique de 14h00 à 18h00

### Accueil du public uniquement sur rendez-vous.

Savoie Pro se situe au 1<sup>er</sup> étage avec ascenseur d'un bâtiment exceptionnel « le Sésame »

Il s'agit d'un BEPOS : Bâtiment à Énergie Positive c'est à dire « production d'énergie supérieure à la consommation ».

- Bioclimatisme (apports solaires passifs)
- Brise-soleil extérieurs
- Toiture végétalisée
- VMC Double-flux (pré chauffage de l'air entrant)
- Pompe à chaleurs sur nappe
- Panneaux solaire en toiture + cellule photovoltaïques

Le tout pour un bâtiment écologique, rafraîchi naturellement et non climatisé.

### Accès

**Coordonnées GPS** : Latitude: 45.6521866, Longitude: 6.35299

- **Commune** : Gilly sur Isère
- **Environnement** : ZAC
- **Localisation** : Vallée de la Combe de Savoie et de la Tarentaise : Albertville – Moûtiers – Ugine – Stations de Tarentaise





- **Proximité immédiate** : A43 à 3mn, Albertville à 5 mn.
- **Accès voiture**: N90 - A43 Sortie 26 en direction de Grignon après le pont, 1<sup>ère</sup> sortie au rond point et 1<sup>ère</sup> à droite.
- **Accès par train** : gare d'Albertville, nous contacter pour venir vous chercher, ou ligne de bus N°2 Terre Neuve, arrêt Thomas Edison
- **Parking gratuit privé**

## Services et découverte

### Hôtels

Du plus près au plus éloigné à moins de 5 mn en voiture

- **Ibis budget** 144 Avenue Georges Pompidou, 73200 Gilly-sur-Isère
- **Hôtel le Roma** 85 Chemin du Pont Albertin, 73200 Albertville
- **Hôtel & Résidence** Rue du Bois de L'île - ZA Tetrapole, 73460 Tournon

### Restaurants

Du plus près au plus éloigné, à moins de 5 mn en voiture

- **Restaurant La Table de Rose** RDC du Sésame, 60 Rue Thomas Edison 73200 Gilly-sur-Isère
- **Restaurant L'AntrePot** 102 Avenue Pompidou, 73200 Gilly-sur-Isère
- **Brasserie Restaurant « le Too schuss »** ZI du Chiriac - Centre commercial du Géant Casino, 73200 Albertville
- **Restaurant rapide « les délices toqués »** ZI du Chiriac - Centre commercial du Géant Casino, 73200 Albertville

### À faire, à voir



Savoie pro est au coeur des Bauges, au pied d'une cité médiévale, et entouré de lacs.

Vous avez ainsi la possibilité de vous divertir après une belle journée de travail.

Au programme, randonnées ou courses pédestres, vélo, pêche, visites touristiques, etc...

## **Modalités de formation**

### **Que vous apportent les formations Savoie Pro ?**

Une sérénité dans vos actes du quotidien, par votre maîtrise des grandes thématiques de compétences dites transverses : Nous sommes tous confrontés, personnellement et/ou professionnellement au stress, à la gestion de son temps, à la communication au quotidien.

Les formations Savoie Pro se veulent proches des préoccupations courantes de ses stagiaires.

### **Comment accéder à la formation ?**

#### **En présentiel :**

- Prérequis : Signature de la convention
- Envoi de la convocation en amont du démarrage de la formation
- Accueil du stagiaire dans nos locaux : boissons chaudes ou froides d'accueil et accompagnement jusqu'à la salle de formation
- Distribution du livret d'accueil
- Rappel des règles de présence et de conduite : horaires, délai annulation, ...

### **Assistance et aide pédagogique**

- Permanence téléphonique : 06.88.82.28.32 de 14h00 à 18h00.
- RDV avec les formateurs sur demande des stagiaires



## Documents utiles

### CV de la Directrice et formatrice permanente




# FRÉDÉRIQUE LEMOINE

FORMATRICE INDÉPENDANTE ET COACH

---

**DOMAINES D'INTERVENTION**

**RELATIONNEL**

- Connaître les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Gérer les situations difficiles et les conflits
- Oser et savoir dire non

**EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE**

- Gérer et optimiser son temps
- Communiquer à l'écrit
- Conduire un co-développement

**MANAGEMENT**

- Conduire un entretien professionnel
- Être un manager de proximité

**RELATION COMMERCIALE**

- Accueillir et découvrir un client
- Mener un entretien commercial

**DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**

- Mieux se connaître pour évoluer
- Connaître sa motivation
- Découvrir le lâcher prise
- Se simplifier la vie

**CONTACT**

06.88.82.28.32  
 551 CD 84 73200 Monthion  
 f.baudrylemoine@gmail.com

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Formation

- Analyse du besoin
- Conception et réalisation de supports de formation
- Animation de formations
- Adaptation de la pédagogie, et des contenus aux différents publics (salariés et managers du privé, public, jeunes, artisans...)
- Vérification de l'acquisition des compétences
- Établissement des rapports de stage

Coaching

- Analyse de la situation et définition de l'objectif
- Mobilisation d'outils et d'une communication professionnelle : écoute active, questionnement, reformulation, empathie
- Co-élaboration et suivi du plan d'action en vue de l'atteinte de l'objectif fixé

Transverses

- Maîtrise du pack office : Word, Excel, Powerpoint
- Maîtrise des techniques de communication : PNL, CNV
- Formation aux TRE et ADVP

---

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

- FORMATRICE ET COACH INDÉPENDANTE Depuis 2012
- RESPONSABLE D'ÉQUIPE (12 PERSONNES)  
2008-2015 Pôle Emploi d'Albertville Bourg-Saint-Maurice
- CONSEILLÈRE À L'EMPLOI 2000 - 2006 ANPE d'Albertville
- DIFFÉRENTS EMPLOIS TOUT DOMAINE Entre 1989 et 2000
  - Commerce et vente
  - Tourisme et accueil
  - Hôtellerie et restauration, en stations d'hiver et balnéaires

---

**FORMATION**

INITIALE

- Bac A2 3 Langues, 1985
- Lettres Supérieures, 1986
- DEUG de Lettres Modernes, 1987
- Licence d'histoire géographique, 1999

CONTINUE

- Conseiller principal, ANPE, Villeurbanne, 2000
- Formatrice, ANPE de Lyon, 2006
- Manager de proximité, Pôle Emploi d'Avignon, 2008
- Certification de Coaching et Praticien PNL, ICI de Genève, 2012

## **Charte qualité – nos engagements**

### **Planification et détermination des besoins d'apprentissage**

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

### **Conception des formations et des prestations d'accompagnement**

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien...
6. Fournir une assistance pédagogique

### **Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)**

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

### **Amélioration continue**

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

## **Engagements déontologiques**

### **Déontologie et éthique professionnelle**

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### **Relation avec les clients**

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.



3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

#### **Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil**

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

#### **Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée **Frédérique Lemoine** m'engage à respecter la charte et le présent engagement déontologique et à les communiquer à toute personne en faisant la demande

**Frédérique Lemoine**

*Frédérique Lemoine*

## Règlement intérieur

### Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

#### I – Préambule

**SAVOIE PRO**, SASU au capital de 2 000€ situé Bâtiment le Sésame, 60 Rue Thomas Edison 73200 Gilly Sur Isère est un organisme de formation professionnelle indépendant, activité déclarée auprès de la DIRECCTE de la RÉGION ARA sous le N°84730209373. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s’appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **SAVOIE PRO** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### Définitions :

- **SAVOIE PRO** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **Savoie Pro** sera ci-après dénommé « le responsable de l’organisme de formation ».

#### II - Dispositions générales

##### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

#### III - Champ d’application

##### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **SAVOIE PRO**, 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 **SAVOIE PRO** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’inobservation de ce dernier.

##### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **SAVOIE PRO**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **SAVOIE PRO**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

#### IV - Hygiène et sécurité

##### Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

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. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Interdiction de fumer**

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

#### **Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **SAVOIE PRO**.

S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer à la Table de Rose au RDC du Bâtiment le Sésame ou tout autre restaurant figurant sur la liste du livret d'accueil.

#### **Article 8 : Accident**

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

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant 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.

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.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

### **V - Discipline**

#### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **SAVOIE PRO** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**SAVOIE PRO** 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 **SAVOIE PRO** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

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

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de **SAVOIE PRO**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

#### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 13 : Usage 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.

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

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 14 : Enregistrements**

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

#### **Article 15 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 16 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il 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. Le stagiaire remet,

dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

**Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

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

**Article 18 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'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 ;
- 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

**Article 19 : Procédure disciplinaire**

**a. Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

**b. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

**c. Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**d. Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **VI – Représentation des stagiaires**

### **Article 20 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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 21 : 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.

## **VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **SAVOIE PRO** et sur son site Internet.

**Fait à Gilly sur Isère, le 10 Juillet 2019**

**SAVOIE PRO**