

LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT



Société INTERLIENS - Avantages Formations

1890 route de Sivignon 71520 TRIVY - 09 79 22 75 86 - Siret : 85050394700010 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire FR88850503947
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **27710325171** - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@avantages-formations.fr - www.avantages-formations.fr

Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

Cher apprenant,

Bienvenue dans l'univers d'*Avantages Formations*.

Attentifs à la qualité de nos formations, ainsi qu'à la satisfaction des apprenants, nous avons conçu ce livret d'accueil dans l'objectif de vous accompagner tout au long de votre parcours. Nous espérons que sa lecture vous sera utile et qu'il contribuera à vous guider sur le chemin de la réussite.

Nous vous souhaitons un excellent apprentissage.

Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

SOMMAIRE

1. Historique et présentation
2. Nos valeurs
3. Nos atouts
4. Nos formations proposées
5. Situation géographique et contacts
6. Accessibilité handicap
7. Déroulement des prestations
8. Assiduité
9. Réclamations
10. Règlement intérieur

Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

1 | Historique et présentation

Qui sommes-nous ?

La société INTERLIENS a été créée en 2019 afin de mieux répondre aux nouveaux défis en matière de formation.

INTERLIENS utilise la marque *Avantages Formations* qui se propose d'être la pierre angulaire de l'édifice de progression de développement des compétences en s'adaptant en permanence aux demandes clients.

Julien MOUTIER, gérant, ainsi que Sylvie MOUTIER, formatrice d'anglais ont à cœur de vous accompagner dans votre apprentissage et dans votre montée en compétences.

Les publics visés :

Salariés de tout type d'entreprises, dirigeants, particuliers et demandeurs d'emplois.

Organisation :

Organigramme fonctionnel EURL INTERLIENS



Formatrice
Sylvie MOUTIER



Gérant
Julien MOUTIER



Responsable qualité
Myriam DEREK

Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

2 | Nos valeurs

Conscients de la valeur des ressources humaines qui permettent à une entreprise de progresser, d'évoluer, de s'adapter, nous sommes désireux de prendre soin de cette richesse en accompagnant nos clients avec écoute, disponibilité et pragmatisme.

INTERLIENS s'inscrit dans une démarche de qualité et d'amélioration continue.

Nous mettons en œuvre des mesures et des procédures pour :

- > **Adapter nos prestations** au profil et aux besoins des bénéficiaires.
- > **Adapter notre accueil et nos formations** à tous les publics dans la mesure de nos moyens.
- > **Développer de manière continue** les compétences des équipes et proposer des **formations en cohérence** et adaptées aux besoins personnels et professionnels des bénéficiaires.
- > **Evaluer la satisfaction**, être à l'écoute des réclamations.

3 | Nos atouts

- > Une **étude personnalisée sur les droits** à la formation professionnelle.
- > Un **accompagnement** dans les démarches administratives
- > Une **analyse des besoins en formation**
- > Des formations réalisées par une **formatrice experte**
- > Une **assistance pédagogique** et une **assistance technique** à disposition

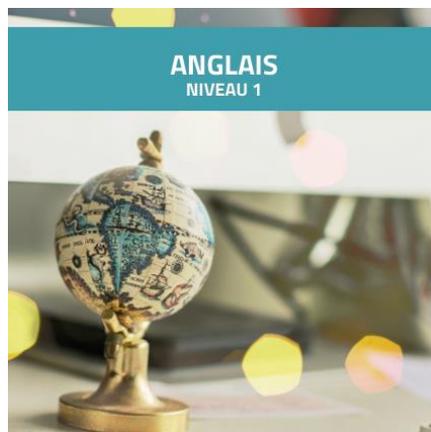
Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

4 | Nos formations proposées

Nos formations catalogue :

Anglais (niveau 1)

PROGRAMME : [Voir le programme](#)



Anglais (niveau 2)

PROGRAMME : [Voir le programme](#)



Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

5 | Situation géographique et contacts

Nos bureaux sont situés **1890 route de Sivignon 71520 TRIVY**

Téléphone : **09 79 22 75 86**

Site Web : www.avantages-formations.fr

Mail : jmoutier@avantages-formations.fr

Horaires du standard téléphonique : **du lundi au vendredi : 9h 13h / 14h 17h**

Modalité de suivi et d'assistance	Personne chargée du suivi pédagogique et technique	Moyens à disposition du stagiaire & Conditions de réponse
Assistance pédagogique	<i>Sylvie MOUTIER</i>	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : smoutier@avantages-formations.fr <i>Réponse : maximum 48h jours ouvrés</i>
Assistance technique (<i>problème de connexion, panne de matériel, difficulté d'accès, etc.</i>)	<i>Julien MOUTIER</i>	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr <i>Réponse : maximum 48h jours ouvrés</i>
Suivi administratif du dossier de formation	<i>Julien MOUTIER</i>	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr <i>Réponse : maximum 48h jours ouvrés</i>
Responsable qualité	<i>Myriam DEREK</i>	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : mderek@avantages-formations.fr <i>Réponse : maximum 48h jours ouvrés</i>
Accessibilité des formations	Référent handicap : → <i>Julien MOUTIER</i>	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr <i>Réponse : maximum 48h jours ouvrés</i>

Société INTERLIENS - Avantages Formations

1890 route de Sivignon 71520 TRIVY - 09 79 22 75 86 - Siret : 85050394700010 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire FR88850503947
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **27710325171** - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@avantages-formations.fr - www.avantages-formations.fr

Version	V1
Date	11/12/23
Par	J. Moutier

6 | Accessibilité handicap

INTERLIENS vous accompagne dans la réalisation et l'adaptation de vos formations aux différents publics en situation de handicap. Ses missions consistent, avec l'accompagnement des acteurs référents handicap présents sur le territoire, à :

- Favoriser l'identification des personnes en situation de handicap avant le début de la formation, analyser les conséquences engendrées par celui-ci, pour pouvoir vous accompagner au mieux dans l'adaptation de votre prestation.
- Mobiliser les acteurs et dispositifs régionaux et le réseau de partenaires externes, pour la recherche de solutions permettant de compenser le handicap, mais également pour le financement de ces aménagements.
- Accompagner et piloter la mise en œuvre de la démarche d'accessibilité et d'aménagement des formations pour tous et de manière équitable vis-à-vis des handicaps, afin de sécuriser les parcours de formation.
- Coordonner les acteurs internes et externes : équipes pédagogiques, partenaires, formateurs
- Accompagner les participants en situation de handicap : accueil, information, écoute, dialogue, conseils...

Selon la définition de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), « est handicapée toute personne dont l'intégrité physique ou mentale est passagèrement ou définitivement diminuée, soit congénitalement, soit sous l'effet de l'âge ou d'un accident, de sorte que son autonomie, son aptitude à fréquenter l'école ou à occuper un emploi s'en trouvent compromises. »

Compensation du handicap, que dit la loi ?

La loi prévoit deux principes fondamentaux concernant les Personnes en Situation de Handicap (PSH) : la *non-discrimination* et le *droit à la compensation*.

Les principaux acteurs du réseau handicap :

Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées (AGEFIPH) :

Un expert du handicap missionné peut évaluer précisément les conséquences du handicap ainsi que les moyens de le compenser lors d'une formation. Si la situation nécessite des aménagements générant un coût, l'AGEFIPH peut également intervenir.

Ressource Handicap Formation (RHF / dépendant de l'AGEFIPH) :

Suivi de la démarche d'adaptation, animation et accompagnement des organismes de formation. Ils passent en revue toutes les difficultés que vous pouvez rencontrer et vous proposent des solutions de compensation correspondantes. [PERSONNES RESSOURCES](#)

Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) :

Si le participant en situation de handicap relève de la fonction publique, le FIPHFP peut aider son employeur et financer les frais et les surcoûts nécessaires pour lui permettre d'accéder à la formation : transport, frais relatifs à un lieu de formation spécifique, hébergement, frais relatifs à une adaptation des supports pédagogiques ou de la durée de la formation. [PERSONNES RESSOURCES](#)

Le Référent de Parcours :

Le conseiller (Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission Locale, Apec, CEP...) valide le projet du participant en situation de handicap (orientation), prescrit la formation (dont financement) et reste garant de la continuité du parcours de formation du participant.

Pour toutes questions vous pouvez contacter notre référent handicap, **Julien MOUTIER** :

Mail : jmoutier@avantages-formations.fr

Tel : **09 79 22 75 86**

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

7 | Déroulement des prestations

Les inscriptions aux formations se font directement via le formulaire de contact disponible sur www.avantages-formations.fr ou par mail à jmoutier@avantages-formations.fr.

Il est également possible de formuler son souhait d'inscription par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00.

A la suite de votre demande d'inscription, vous recevrez un mail contenant un formulaire d'évaluation du besoin et un questionnaire de positionnement.

A l'issue de ce questionnaire, un programme personnalisé vous sera proposé et nécessitera votre validation.

Les CGV ainsi que le Règlement Intérieur consultables à tout moment sur : www.avantages-formations.fr et validés lors de la signature de la convention de formation professionnelle.

Les étapes de votre parcours de formation avec INTERLIENS :

1. Evaluation besoin et du niveau
2. Proposition de programme et devis
3. Devis et programme validés, convention signée.
4. Mail de convocation entre 2 et 7 jours avant l'entrée en formation avec le lien d'accès à votre espace Digiforma, votre programme, ce livret d'accueil.
5. Formation en classes virtuelles dont le planning défini selon vos disponibilités est inscrit dans la convention de formation ainsi que dans votre espace Digiforma.
6. Questionnaire de validation des acquis à mi-parcours (50% de réussite pour valider le module 1) et à la fin de la formation, une note minimale de 15/20 est requise pour valider l'ensemble de la formation.
7. Enquête de satisfaction pour réaliser une évaluation à chaud.
8. Signature des différents documents de clôture de votre dossier de formation (Attestation de fin de formation).
9. Bilan à froid 1 mois après la fin de votre formation et proposition de rendez-vous pédagogique avec votre formatrice.
10. Le cas échéant, une évaluation de satisfaction complétée par votre référent entreprise.

Pour tout besoin d'assistances pédagogique, technique ou administrative, (difficultés de connexion, perte d'identifiant, etc.), vous pouvez contacter l'équipe d'INTERLIENS selon les modalités figurant dans le tableau en point 5 de ce document.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

8 | Assiduité

Les apprenants doivent être présents aux horaires de formation convenus dans la convocation. En cas d'absence ou d'imprévu, le stagiaire s'engage à prévenir l'organisme afin de maintenir la qualité de la formation (voir paragraphe "4.1 Absences et retard" du Règlement intérieur).

Il est possible de joindre l'équipe d'INTERLIENS, par téléphone aux coordonnées indiquées dans le paragraphe "Organisation : coordonnées, contacts, horaires".

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est mené à bien tout au long de la formation en nous assurant de leur présence aux classes virtuelles. Cela nous permet de suivre l'ensemble de leur évolution et de définir un plan d'action suite aux difficultés éventuellement rencontrées.

Notre objectif est que tout au long du parcours nous puissions ajuster notre accompagnement selon vos besoins (contenu, pédagogie, organisation, rythme...).

L'apprenant peut contacter l'équipe d'INTERLIENS à tout moment et tout au long de sa formation afin de pallier aux éventuelles difficultés rencontrées.

Si malgré notre démarche d'accompagnement et les outils de suivi mis en place nous constatons une démotivation latente ou un abandon de votre part, nous vous contacterons, par téléphone et par e-mail, afin de fixer un rendez-vous pour échanger sur la situation.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

9 | Réclamations

Si dans le cadre des actions de formations professionnelles que nous vous proposons, vous souhaitez nous adresser une réclamation, merci d'utiliser le formulaire dédié à cet effet.

Pour rappel : « Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, ne constituent pas une réclamation.

Pour accéder au formulaire intitulé "Formulaire de réclamation" :

Sur demande par e-mail : jmoutier@avantages-formations.fr.

Objet à mentionner dans le mail "Demande de formulaire de réclamation".

Par appel téléphonique au **09 79 22 75 86**.

Dans tous les cas, le formulaire est à retourner par mail à jmoutier@avantages-formations.fr ou par courrier postal à l'attention de : **INTERLIENS** 1890 route de Sivignon 71520 TRIVY

A réception de votre réclamation formalisée par écrit, nous nous engageons à vous répondre dans un délai raisonnable au regard de la nature de votre réclamation.

Votre réclamation sera consignée et vous recevrez en retour un accusé de réception de la réclamation indiquant le numéro de référence de réclamation.

Dans le cas où la réclamation serait jugée incomplète, une demande d'informations complémentaires vous sera adressée avant inscription au registre des réclamations.

Une solution vous sera proposée et nous vous questionnerons sur votre satisfaction.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

10 | Règlement intérieur

Ce Règlement Intérieur est rédigé uniquement pour de la formation à distance et n'intègre pas certaines dispositions relatives à la formation en présentiel.

1. PREAMBULE

INTERLIENS (Avantages Formations), enregistré au registre des organismes de formation sous le N° 2771032571 (cet agrément ne vaut pas déclaration de l'Etat).

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

Définitions :

- INTERLIENS sera dénommée ci-après "organisme de formation"
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "Stagiaires"
- Formation à distance : formation se déroulant distance par l'intermédiaire d'un ordinateur, d'une plateforme sur internet, et pouvant être suivie depuis n'importe où.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux Stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

2.1. Personnel assujetti

Le présent Règlement s'applique à tous les Stagiaires inscrits à une session de formation 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 dès lors qu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation. Il accepte que les mesures prévues au présent Règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce Règlement Intérieur.

2.2. Conditions générales

Tous les Stagiaires doivent respecter le présent Règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

relatives à la discipline. Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux au Stagiaire.

2.3. Informations remises au stagiaire

Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018, seront remis au Stagiaire avant son inscription définitive :

- Les objectifs et le contenu de l'action de formation.
- La liste des formateurs.
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec le stagiaire
- Le règlement intérieur applicable aux actions de développement des compétences

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de prestation.

3. HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre des prestations uniquement réalisées en FOAD, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires devront obligatoirement et strictement se reporter et se conformer aux mesures de santé et de sécurité de l'établissement où est réalisée l'action de développement des compétences : action de formation.

Conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail modifié par décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4, 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.

Cependant, lorsque la formation se déroule dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre.

Cette obligation de respect s'entend également de toutes les règles relatives aux mesures sanitaires spécifiques liées au COVID mises en place dans ces établissements"

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents, d'accidents ou de maladies survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

3.1. Principes généraux

La Direction de INTERLIENS assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Mesures sanitaires spécifiques COVID 19:

Des mesures sanitaires spécifiques sont mises en place.

Les stagiaires doivent respecter les gestes barrières dont les modalités sont diffusées par l'entreprise par voie informative.

Ces gestes barrières consistent :

- à respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- à se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydro alcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.
- se sécher avec essuie-mains en papier à usage unique.
- se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes.
- à tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- à saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- à utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle
- les fournitures telles que: stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés
- Le port du masque est obligatoire.
- Le port du masque est obligatoire à l'extérieur des locaux quand le respect de la distanciation d'un mètre entre les personnes n'est pas possible ou quand il est localement obligatoire (arrêté préfectoral...).

Repas, boissons, drogue

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

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.

Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

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.

Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

4. DISCIPLINE

Chaque Stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations définies dans les conditions générales d'utilisation des services de l'organisme de formation. Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction. Il est notamment formellement interdit aux Stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition par l'organisme de formation à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par l'organisme de formation,
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées, - d'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels de l'organisme de formation ou des autres Stagiaires, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, etc...),
- de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

4.1. Absences et retards

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par l'organisme de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

La direction de INTERLIENS (INTERLIENS Formations) doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence et dans les meilleurs délais.

Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

Sauf cas de force majeure, en cas d'abandon tout module commencé est dû au prorata temporis de présence et fera l'objet d'une facturation au client par Avantages (Avantages Formations)

Dès qu'un manque d'assiduité non justifié est constaté, l'organisme appelle le stagiaire pour connaître la raison de son absence et trouver une solution adaptée.

Ces appels sont listés dans le registre de gestion des absences et des abandons.

Cette démarche est doublée par l'envoi d'un courriel sur l'adresse du stagiaire avec les mêmes demandes (raison et durée de l'absence, besoins éventuels de soutien et/ou d'aménagements).

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

En cas d'absence injustifiée, au bout de 72 heures sans réponse du stagiaire aux appels téléphoniques et aux mails adressés, l'abandon de la prestation est qualifié.

Cet abandon est listé dans le registre de gestion des absences et abandons.

Le stagiaire, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon par mail. La facturation de la prestation est déclenchée.

5. UTILISATION DE LA DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

6. FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Afin notamment de garantir le strict respect du cadre légal de la formation professionnelle, le Stagiaire est invité à compléter son dossier de formation en ligne, via une plateforme administrée par INTERLIENS (Avantages Formations) ou le cas échéant avec des documents PDF à compléter.

Plusieurs documents, dont le nombre varie selon le type de dossier, doivent être impérativement complétés et signés par le Stagiaire dans les délais impartis, afin notamment d'attester la réalisation de la formation, sa durée, ses modalités, mais aussi par exemple, afin d'évaluer les services fournis par INTERLIENS (Avantages Formations).

L'organisme de formation s'engage, conformément à l'article L6353-9 du Code du travail modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018, à ce que les informations demandées au stagiaire aient pour seule finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de développement des compétences, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de développement des compétences, et il doit y être répondu de bonne foi.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation certifiée par l'organisme de formation ainsi qu'un certificat de réalisation.

7. 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

8. ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE

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.

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

8.1. Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.2. Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

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 elle 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 s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- 3- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 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 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

8.3. Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

9. REPRESENTATION

9.1. Représentation des stagiaires : élection et scrutin

Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019, pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier

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 ou apprentis sont électeurs et éligibles.

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

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

9.2. Mandat et attributions des délégués des stagiaires

Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019, les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

10. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de INTERLIENS (Avantages Formations) par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site de INTERLIENS (Avantages Formations) ou à demander à contact@avantages-formations.fr et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

11. PUBLICITE

Le présent règlement est mis à disposition de chaque Stagiaire sur simple demande et consultable sur le site www.avantages-formations.fr

Version	V1
Date	27/12/23
Par	J. Moutier