

Livret d'accueil du formateur

OPTIM'HUM

Formation – Conseil -Orientation



10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284

NAF : 8559A

Sommaire :

<u>L'ACCES :</u>	<u>3</u>
<u>LES HORAIRES :</u>	<u>4</u>
<u>LA RESTAURATION :</u>	<u>4</u>
<u>L'HEBERGEMENT</u>	<u>5</u>
<u>NOTRE SITE INTERNET :</u>	<u>6</u>
<u>NOTRE OFFRE DE FORMATION :</u>	<u>7</u>
<u>L'EQUIPE D'OPTIM'HUM,</u>	<u>8</u>
<u>HISTORIQUE D'OPTIM'HUM</u>	<u>9</u>
<u>ORGANIGRAMME OPTIM'HUM 2020</u>	<u>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</u>
<u>PROCEDURE D'INTEGRATION D'UN NOUVEAU FORMATEUR</u>	<u>12</u>
<u>L'ACCUEIL D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP</u>	<u>13</u>
<u>MODELE DU CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE FORMATION</u>	<u>15</u>
<u>LE REGLEMENT INTERIEUR :</u>	<u>19</u>
<u>LA DEMARCHE QUALITE QUALIOPI</u>	<u>23</u>



L'accès :

Pour accéder à notre centre :

-  En voiture vous trouverez un plan ci-dessous (ou par internet avec <http://www.optimhum.net/contact.php>)
-  En bus, nous sommes desservis par les bus N°14, 4 et 12, ou cliquez sur le lien suivant <https://www.orizo.fr/> pour plus d'informations
-  Le code de la porte d'entrée du bâtiment est le 69300.



10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284 NAF : 8559A



Les horaires :

Nous sommes heureux d'accueillir nos stagiaires du lundi au vendredi

De 8h30 à 12h30 de 13h30 à 17h

Les horaires de formation sont : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, du lundi au vendredi.

En cas d'absence ou de retard, vous pouvez nous joindre au 04 90 25 47 86 ou par mail à contact@optimhum.net.



La restauration :

Entre 12h30 et 13h30, vous avez à votre disposition une salle équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes pour pouvoir prendre votre repas sur place. Vous avez aussi à proximité des restaurants.

Kebab Takadum	07 72 10 49 41
Mac Donald's	04 32 74 13 23
La boulangerie de Marie	04 90 48 13 08
La boulangerie Ange	04 90 39 85 98
Le hiatus – restaurant	04 90 33 65 93
Lidl	
Intermarché	



- HotelF1 Avignon nord (gamme de prix 35 € Quartier Sainte Anne, 84700 Sorgues • 0 891 70 51 72



- Hôtel Cristol (gamme de prix : 67 €) : Hôtel de tourisme, 204 Chemin de la Cristole, 84140 Avignon • 04 90 89 99 96



Les petits poissons

5,0 ★★★★★ (1)

Association De La Zone D'a...
• À 780 m

62 €



Appart'hôtel Avignon - Résidence la Salamandre

3,2 ★★★★★ (141)

Association De La Zone D'a...
• À 980 m

46 €



Chanteloche

4,7 ★★★★★ (27)

Association De La Zone D'a...
• À 2 km

33 €



Hôtel Central Avignon

3,9 ★★★★★ (203)

Association De La Zone D'a...
• À 2,4 km

50 €



- Brit Hôtel Avignon Sud - Le Calendal (gamme de prix 57 €) Hôtel de tourisme La Cristole, 87 Rue du Bon Vent, 84140 Avignon • 04 90 88 15 00
- Hôtel Novotel Avignon Nord (gamme de prix 125 €) Hôtel de tourisme 135 Avenue Louis Pasteur, 84700 Sorgues • 04 90 03 85 00

Notre site Internet :

Si vous voulez avoir des compléments d'information sur le centre, nous vous invitons à visiter notre site sur <http://www.optimhum.net>, en cas d'absence ou de retard vous pouvez nous joindre au 04 90 25 47 86, ou par mail à contact@optimhum.net.

Rejoignez-nous ou suivez-nous sur :



<https://www.facebook.com/Optimhum/>



Sur LinkedIn – « OPTIM'HUM »



Sur Instagram – « optim.hum »

10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284 NAF : 8559A

- **Bureautique ICDL** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigateur Internet, Open Office, ICDL (International certification of digital literacy), XMind...
- **PAO** : Photoshop, Illustrator, Inkscape, Premiere Elements, Movie Maker, GIMP, InDesign...
- **Titre Professionnel Concepteur Designer UI**
- **Site Internet** : Création de site Internet, Wordpress, CSS, Dreamweaver, Fireworks, Flash, HTML, Javascript, Réseaux sociaux, MySQL, PHP, Référencement
- **Gestion des Ressources Humaines** : Qualiopi, L'entretien professionnel, CPF (compte personnel de formation), Mind-Mapping, Obtenir un code CPF...
- **Comptabilité, Paie, Fiscalité, Analyse financière** : en initiation ou perfectionnement ou par le biais d'un Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et fiscal, Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.
- **Formateurs** : 6 jours pour devenir formateur « Construire sa compétence de Formateur d'adulte », La Ludo-Pédagogie, Titre de Formateur Professionnel d'Adulte et Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et cadres pédagogiques...
- **Titre professionnel de Chargé d'Accueil et De Gestion Administrative**
- **Titre professionnel de conseiller en insertion professionnelle**
- **Accompagnement** : Accompagnement socio-professionnel, Accompagnement à la création d'entreprise, Bilan de compétences

L'équipe d'Optim'hum,

Magali, Nicolas, Coralie et Murielle vous souhaitent la bienvenue.

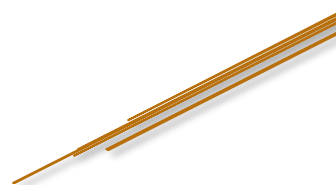


Magali COFFIN	Nicolas GALAS
Diplôme Universitaire d'Accompagnateur de parcours professionnels	Diplôme Universitaire de Responsable d'action de formation
Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique	Titre Professionnel de formateur de formateur, d'enseignant et de cadre pédagogique
Formatrice et accompagnatrice	Gérant, formateur et accompagnateur
06.62.96.26.12	06.23.25.55.31

Optim'hum fait intervenir plus d'une soixantaine d'intervenants spécialisés dans leurs domaines de compétence. Ils ont la double compétence, technique liée au métier, et de formateur professionnel.

« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

Albert Einstein



10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284 NAF : 8559A

Historique d'Optim'hum

En 2004, quatre personnes (Monique DUBOIS, Christine NEYRON, Françoise GARNIER et Nicolas GALAS) et une future associée de la SCOP (Bernadette CAMHI RAYER) décident de créer l'association Optim'hum avec le soutien de l'ANPE du Pontet.

Seules trois personnes ont pu intégrer Optim'hum dans un premier temps parmi les 4 personnes initialement prévues. Il faudra attendre 2007 pour accueillir la quatrième personne.

Cette période est marquée par une équipe centrée essentiellement sur la posture d'accompagnateur. L'accompagné ou le stagiaire est suivi de manière individuelle. La dirigeante de l'époque qualifie ce type de prestataire comme des artisans du sur mesure. On est au plus près des attentes et des besoins des accompagnés, des financeurs et de la réalité économique. Optim'hum dépend fortement des marchés de l'ANPE et a des résultats dans la norme haute.

Malheureusement, la situation sera plus complexe avec le changement des conditions d'accessibilité aux appels d'offres du Pôle Emploi. A ce moment-là, il ne reste plus que deux personnes dans la structure qui est devenue une SARL en décembre 2007 et une SCOP en Janvier 2008.

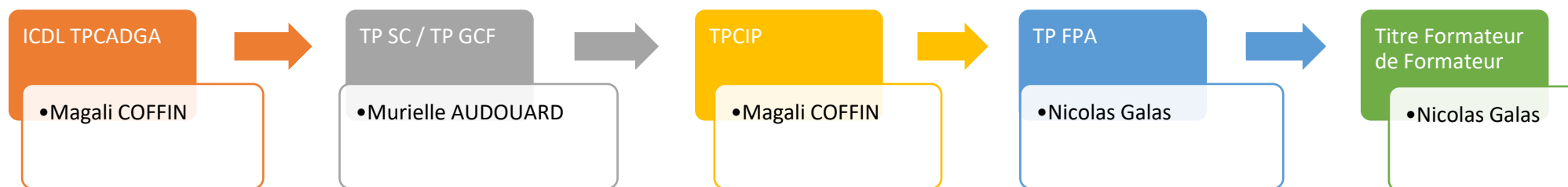
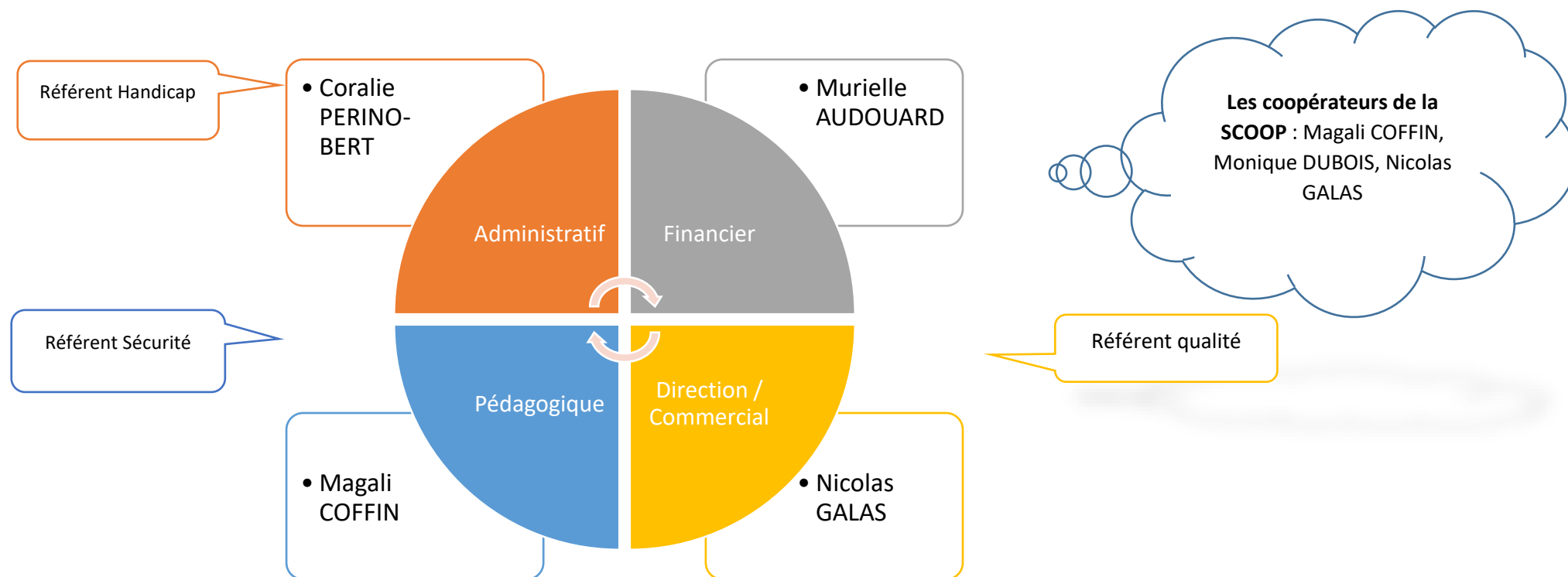
A cette période, Optim'hum s'adapte à la réalité du marché économique et accompagne des demandeurs d'emploi dans la création d'entreprise. La volonté est également de diversifier les marchés et les publics. Optim'hum débute une activité de formation autour de la bureautique et du multimédia. La volonté est d'individualiser et de différencier les parcours de formation en s'inspirant du centre de bilan professionnel de cette époque.

Avec le départ à la retraite de Monique DUBOIS, Nicolas GALAS continue à construire le centre autour de valeurs communes avec une nouvelle équipe et un nouveau fonctionnement. En effet, l'équipe de salariés est restreinte. La structure fait de plus en plus appel à des indépendants.

La réforme de Mars 2014 oriente notre centre de formation vers des dispositifs enregistrés au Répertoire National de la Certification Professionnelle et à l'Inventaire (aujourd'hui le Répertoire Spécifique). A ce moment-là, Optim'hum obtient ses premiers agréments pour organiser des jurys d'examen. La formation prend le dessus en termes de chiffre d'affaires sur l'accompagnement. Mais au niveau de la posture des intervenants, ces derniers jonglent entre le formateur et l'accompagnateur. Le recrutement de Magali COFFIN et bien plus tard de Coralie et de Murielle se font dans la continuité

dans un soucis organisationnel afin de répondre favorablement aux obligations administratives du centre et pour le suivi comptable en interne.

L'organigramme d'Optim'hum



PROCEDURE D'INTEGRATION AU SEIN DE L'EQUIPE

- 1) A l'issue de la procédure de recrutement, vous êtes recruté pour satisfaire les besoins de réalisation d'une action de formation.
Une réunion est organisée entre le responsable pédagogique et/ou le directeur de l'O.F et vous-même. Cette réunion a pour objectif de déterminer votre place dans l'équipe de formation, de préciser les liens entre vous et l'équipe de direction de l'organisme, de déterminer avec précision le contenu de vos interventions, de préciser les attentes de l'O.F en matière de contenus, de méthodes pédagogiques, de qualité, de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et des résultats visés. Une présentation des locaux et des ressources disponibles sera également effectuée par le coordinateur.
- 2) Une réunion de présentation de l'équipe des formateurs intervenant sur l'action de formation est organisée durant laquelle les points suivants seront abordés :
 - a. Présentation de chaque participant,
 - b. Présentation du déroulement général de l'action de formation et des attentes de l'O.F.
 - c. Présentation par le responsable pédagogique de la progression pédagogique du module.
 - d. Détermination d'un « tuteur » au nouveau formateur pour l'aider dans son intégration et dans l'élaboration de son contenu.
 - e. Présentation de la Démarche Qualité QUALIOP, des outils utilisés et obligatoires.
 - f. Vous pouvez éventuellement participer à des sessions de formation avec un formateur et/ou le responsable pédagogique.
 - g. Vous êtes informé des conférences organisées au sein du centre auxquelles vous pourrez assister gratuitement.
- 3) Des entretiens seront organisés entre le responsable pédagogique et vous-même afin d'assurer une harmonisation pédagogique, pour réguler votre action au cours de la formation et pour nous assurer une veille active en lien avec vos interventions. Ces entretiens seront l'occasion d'identifier vos besoins d'accompagnement. Une fiche bilan établie est utilisée.

Formation et Handicap :

L'accueil d'un apprenant en situation de handicap

Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- Accueillir les personnes handicapées en formation sans discrimination ;
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir.

(Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)

- En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

OPTIM'HUM accueille des personnes en situation de handicap (PSH) depuis de nombreuses années et travaille en partenariat avec Cap emploi et l'Agefiph dans ce sens. L'entrée en formation d'une PSH nécessite une réflexion sur l'organisation de la formation et la mise en place parfois d'aménagements afin de compenser son handicap (aides techniques, humaines et/ou aménagements pédagogiques). Les démarches sont effectuées en amont de son entrée en formation. Le directeur ou le référent Handicap (Cf Organigramme) effectuent ces démarches et vous donnent ensuite les informations pour que vous puissiez organiser l'accueil de cette personne et effectuer les ajustements pédagogiques dans les domaines dont vous avez la responsabilité. Le directeur et le référent Handicap se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans ces démarches et une formation peut vous être proposée pour vous sensibiliser à cette particularité.

Référent Handicap au sein du centre : PERINO-BERT Coralie : contact@optimhum.net
Tél : 04 90 25 47 86

10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284

NAF : 8559A

- Participer, en tant que de besoin, aux réunions de préparation / aux jurys d'examen / aux remises de diplôme... ;
- Tenue à disposition des documents de formation établis dans le respect du programme.
- Être présent, sur convocation du donneur d'ordre, lors du jury de sélection des candidats, des jurys de certification des UC où ils interviennent, des jurys « blancs » organisés pour l'entraînement des stagiaires à la présentation de leur mémoire de l'UC1, des réunions de concertation avec les autres intervenants de la formation, avec les stagiaires, avec le donneur d'ordre.

Article 5 : Obligations du donneur d'ordre

Le donneur d'ordre s'engage à :

- Confier au sous-traitant la formation prévue à l'article 2 ;
- Prendre en charge la gestion administrative et logistique de la formation ;
- Transmettre au sous-traitant une copie des questionnaires de satisfaction remplis par les stagiaires à l'issue de la formation
- Prévenir le sous-traitant au moins 3 jours à l'avance en cas d'annulation ou de report de la formation ;

Article 6 : La démarche qualité « Qualiopi »

OPTIM'HUM est engagé dans la démarche d'amélioration continue de ses prestations depuis de nombreuses années, d'abord via le Datadock et maintenant dans le cadre du respect du référentiel national « QUALIOPi ». En tant que prestataire, vous avez l'obligation de respecter les critères de la loi du 5 septembre 2018 "Pour la liberté de choisir son avenir personnel" et donc l'ensemble des critères et indicateurs du référentiel « Qualiopi » (en annexe). De ce fait, vos obligations visent à respecter la démarche qualité, à présenter les éléments de preuve nécessaires sur demande du donneur d'ordre et à participer aux réunions organisées dans ce cadre.

Article 7 : L'accueil des personnes en situation de handicap

Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- Accueillir les personnes handicapées en formation sans discrimination ;
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir.

(Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)

- En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

OPTIM'HUM accueille des personnes en situation de handicap (PSH) depuis de nombreuses années et travaille en partenariat avec Cap emploi et l'Agefiph dans ce sens. L'entrée en formation d'une PSH nécessite une réflexion sur l'organisation de la formation et la mise en place parfois d'aménagements afin de compenser son handicap (aides techniques, humaines et/ou aménagements pédagogiques). Les démarches sont effectuées en amont de son entrée en formation. Le directeur ou le référent Handicap (Cf Organigramme) effectuent ces démarches et vous donnent ensuite les informations pour que vous puissiez organiser l'accueil de cette personne et effectuer les ajustements pédagogiques dans les domaines dont vous avez la responsabilité. Le directeur et le référent Handicap se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans ces démarches et une formation peut vous être proposée pour vous sensibiliser à cette particularité.

Article 8 : Confidentialité

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles toutes les informations qui leur seront communiquées comme telles dans le cadre de l'exécution du présent contrat, et notamment, sans que cette liste soit limitative, les secrets ou procédés de fabrication, le savoir-faire, les spécifications commerciales, industrielles ou financières se rapportant directement ou indirectement au présent contrat, et s'interdisent en conséquence de les divulguer, sous quelque forme, à quelque titre et à quelque personne que ce soit.

Elles se portent fort, l'une envers l'autre, du respect de cet engagement de confidentialité par les membres de leur organisme, leurs éventuels préposés, agents et sous-traitants.

Ces engagements qui demeureront en vigueur pendant toute la durée du présent contrat, se poursuivront, sans limitation de durée après son expiration, pour quelque cause que ce soit, à moins que les informations visées ne soient tombées dans le domaine public.

Article 9 : Comportement loyal et de bonne foi

Les parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi et notamment à s'informer mutuellement de toutes difficultés qu'elles pourraient rencontrer à l'occasion de l'exécution du présent contrat, notamment vis-à-vis de la clientèle.

Article 10 : Contrôle de la conformité

A cette fin, le donneur d'ordre pourra se rendre sur le lieu d'exécution de la prestation de formation, demander aux usagers ayant suivi la formation de remplir des questionnaires de satisfaction, présenter sur demande les documents pédagogiques employés au cours de la prestation de formation, demander au prestataire un court bilan de la prestation, organiser une ou plusieurs réunions

10, avenue de fontcouverte – 84 000 AVIGNON

Tél : 04.90.25.47 86 Fax : 09.70.63.14.73

Email : contact@optimhum.net

Site Internet : <http://www.optimhum.net>

SIRET : 501 325 625 00017

Enregistré auprès de la préfecture de la région PACA sous le N°93840299284

NAF : 8559A

avec le prestataire pour suivre l'exécution du présent contrat, ou contrôler la qualité de la prestation de formation par tout moyen approprié.

Article 11 : Modalités financières

Le sous-traitant percevra une rémunération de --- euros (exo de TVA) pour la journée de formation.

Le paiement sera effectué au plus tard 30 jours fin de mois après la réception de la facture. Toutefois, dans le cadre d'un marché public, le règlement pourra être différé au-delà de ce délai, dans l'attente du versement par le donneur d'ordre de la somme correspondante.

Article 12 : Dispositions diverses

- Le présent contrat ne crée entre les parties aucun lien de subordination, le sous-traitant demeurant libre et responsable du contenu de la formation ;
- Le sous-traitant déclare avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile professionnelle (RCP).
- Le sous-traitant dispose d'une propriété intellectuelle et/ou artistique sur le contenu de sa formation. Le donneur d'ordre s'engage à ne pas reproduire ni diffuser ce contenu sans l'accord du sous-traitant.
- En cas de défaillance, pour quelque cause que ce soit, de l'un des signataires quant à ses engagements concernant le respect de la présente convention, toutes les conséquences en seront supportées par le signataire défaillant.
- Tout désaccord concernant l'application de la présente convention sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance d'Avignon.

Article 13 : Règlement européen sur la protection des données

Cet article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel. Le sous-traitant peut se référer au cadre proposé par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/rgpd-guide_sous-traitant-cnil.pdf

Fait à Avignon, le

Le donneur d'ordre,

OPTIM'HUM,
Nicolas GALAS gérant

Le sous-traitant,

XXXXXX
Nom prénom fonction

Le règlement intérieur :

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par OPTIM'HUM. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

SECTION 1 : 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 stagiaire 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 l'organisme de formation.

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 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.

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 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 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

Le stagiaire 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires 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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - 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 7.3. - 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 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

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

Article 11 - Utilisation 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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 ;
- et/ou le financeur du stage. Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au 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.

Article 13.2. – 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.

Article 13.3. – 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.

Article 13.4. – 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.

Article :13.5. – Titres et certifications :

Pour les sessions de certification des titres, se référer au règlement du titre concerné, mis à disposition par l'organisme certificateur.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES :

Section non applicable pour des actions d'une durée inférieure à 500 heures

Fait à : Avignon le : 01/01/2026

Directeur / Gérant OPTIM'


SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04 90 25 47 86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017



La démarche Qualité QUALIOPi

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit dans son article 6 une obligation de certification, par un organisme tiers, des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d'un référentiel national unique, s'ils veulent bénéficier de fonds publics ou mutualisés (financement par un opérateur de compétences, par la commission mentionnée à l'article L. 6323-17-6, par l'État, par les régions, par la Caisse des dépôts et consignations, par Pôle emploi ou par l'Agefiph).

Le ministère du Travail a dévoilé, jeudi 7 novembre 2019, Qualiopi, le nom de la marque de certification qualité des prestataires d'actions de formation.

➤ En quoi consiste la marque « Qualiopi » ?

La marque « Qualiopi » vise à :

- attester de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences ;
- permettre une plus grande lisibilité de l'offre de formation auprès des entreprises et des usagers.

➤ Qui est concerné par la marque « Qualiopi » ?

Au 1^{er} janvier 2022, la certification qualité est obligatoire pour tous les prestataires d'actions concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés ; la marque Qualiopi concerne donc tous les prestataires, y compris les formateurs indépendants, dispensant des actions :

- de formation ;
- de bilans de compétences ;
- permettant de faire valider les acquis de l'expérience ;
- de formation par apprentissage.

➤ Qui délivre la marque ?

La marque « Qualiopi » est délivrée par des organismes certificateurs accrédités ou autorisés par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité.