



Bienvenue au CFEM

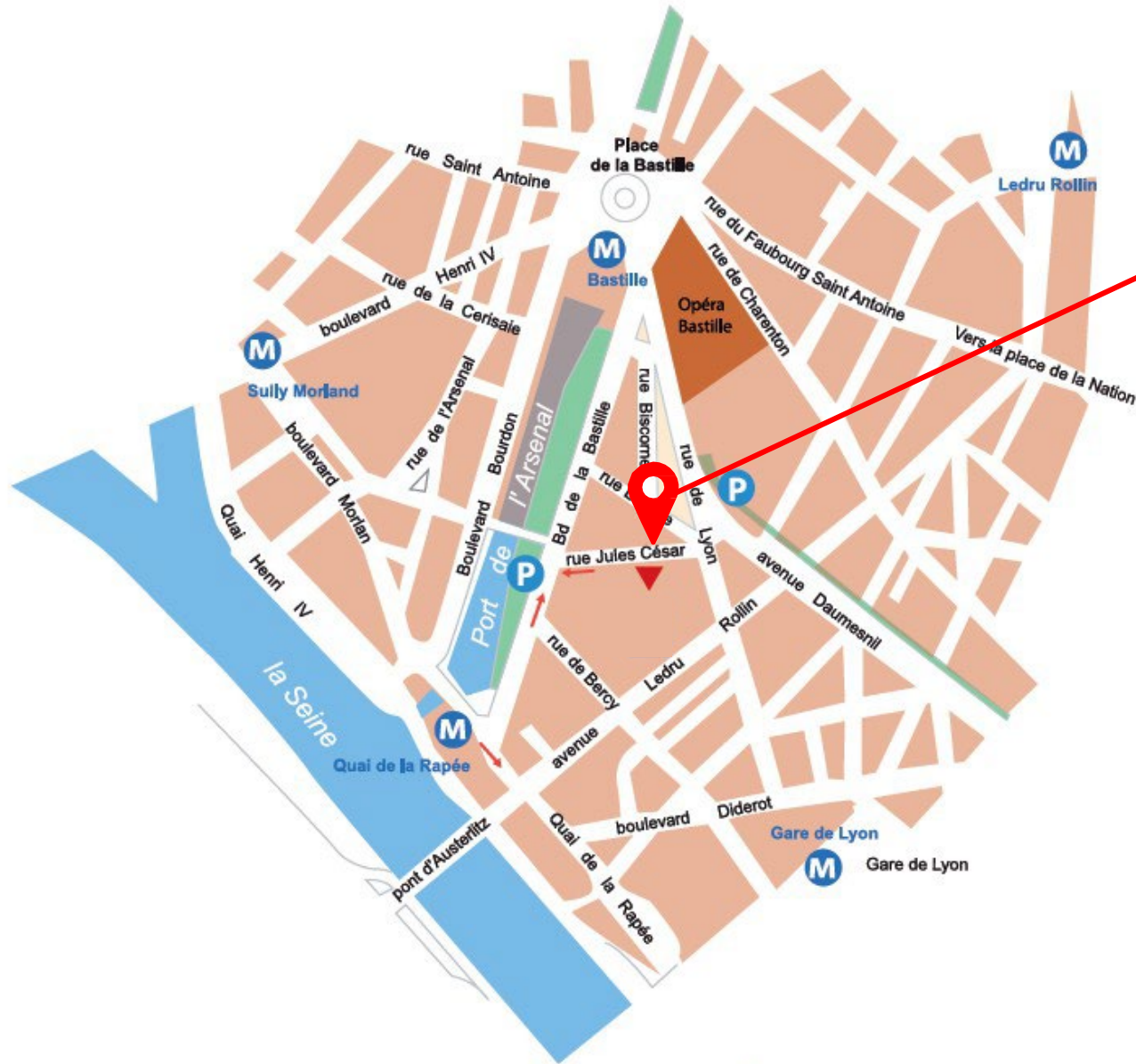
Livret d'accueil du participant

Sommaire

Vous allez prochainement suivre une formation au Centre de Formation et des Expertises Métiers (CFEM).
Nous serons heureux de vous y accueillir.
Vous trouverez dans ce guide les renseignements pratiques qui vous sont nécessaires.

- **Suivre une formation au CFEM**
 - Venir au CFEM : le plan d'accès 03
 - S'organiser durant la formation : horaires, badge, restauration et hébergement 04
 - L'accessibilité des personnes en situation de handicap 05
 - Le parcours du participant en présentiel 06
 - Extranet Participant DENDREO 07
- **Présentation du CFEM**
 - Le CFEM en quelques mots 08
 - Vos interlocuteurs 09
 - Nos principes pédagogiques 10
 - Notre démarche qualité 11
 - Notre dispositif d'évaluation 12
- **Annexe : règlement intérieur du CFEM**

Venir au CFEM



**Fédération Agirc-Arrco
Centre de Formation
et des Expertises Métiers**

**16 - 18 rue Jules César
75012 Paris**

METRO

Ligne 1 : Gare de Lyon ou Bastille
Sortie bd Diderot ou rue de Lyon

Ligne 8 : Bastille
Sortie rue de Lyon

Ligne 14 : Gare de Lyon
Sortie rue Van Gogh

Ligne 5 : Bastille
Sortie rue de Lyon ou quai de la Rapée

RER

Ligne A ou D : Gare de Lyon,
Sortie bd Diderot ou rue Van Gogh

Ligne C : Austerlitz

BUS

Lignes 29, 69, 76, 87 et 91 : desservent le quartier
Bastille

Ligne 57 : Pont d'Austerlitz et Quai de la Rapée.

S'organiser durant la formation



Horaires de la formation

Le 1^{er} jour : 9h30 – 17h30

Les jours suivants : 9h00 – 17h00



Hébergement

Les formations organisées dans les locaux du CFEM sont des formations en externat.

De ce fait, le CFEM ne prend pas en charge l'organisation de l'hébergement des participants.

Rapprochez-vous du service formation de votre employeur.

Vous trouverez ci-dessous la liste de quelques hôtels du quartier auxquels vous pouvez vous adresser :



Badge d'accès

Au vu de votre convocation de formation, un badge vous sera remis à votre arrivée à l'accueil. Il permet d'accéder aux salles de formation.



Restauration

Le déjeuner est pris dans un restaurant du quartier.

Le CFEM se charge de la réservation et du règlement.

HOTEL DES 3 GARES

1 rue Jules César – 75012 PARIS

Tel : 01 43 43 01 70

HOTEL IBIS GARE DE LYON

41-43 av. Ledru Rolin – 75012 PARIS

Tel : 01 43 44 06 66

PAVILLON SAINT LOUIS

66 rue de Charenton – 75012 PARIS

Tel : 01 40 01 07 17

PARIS BASTILLE

67 rue de Lyon – 75012 PARIS

Tel : 01.53.02.30.30

L'accessibilité des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à le signaler au responsable de projets pédagogiques de votre formation.

Après étude de vos besoins, nous vous apporterons une réponse dédiée pour mettre en place des moyens de compensations spécifiques et adapter la formation.

Nous sommes en capacité d'apporter des aménagements dans la salle de formation, des aménagements organisationnels, des adaptations pédagogiques et de gérer les aides humaines.

Les locaux du CFEM sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



Le parcours du participant en présentiel

Avant la formation

Après confirmation de votre inscription

Pensez à consulter le descriptif (**objectifs et contenu**) dans le catalogue des formations du CFEM disponible en ligne

[Consultez le ici](#)

A réception de votre convocation un mois avant la formation, vérifiez bien les dates et le lieu de la formation

[Consultez le règlement intérieur](#)

Renseigner le questionnaire de recueil des attentes

Ce questionnaire réalisé en ligne nous permet de nous assurer de **l'adéquation de vos attentes avec le programme de formation et d'en informer le formateur.**

Pour les formations mentionnant des **prérequis**, vous recevrez également un **questionnaire de positionnement** pour évaluer que votre niveau de connaissances est suffisant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation

Déroulement de la formation

Les stagiaires participent à l'intégralité de la formation, les participations à temps partiel ne sont pas admises.
Les absences ne sont pas autorisées, sauf cas de force majeure à justifier.

Une feuille d'émargement signée par ½ journée permet d'attester de votre présence.

Les participants demeurent, durant les périodes de formation, sous la responsabilité et les garanties d'assurance de leur employeur dans la mesure où ils respectent les horaires et les déplacements prévus dans le cadre de la formation.

Evaluation de vos acquis

Le formateur évalue votre progression par rapport aux objectifs à atteindre à l'aide de tests, quiz, mises en situation ou exercices...

Il renseigne ensuite votre progression individuelle en remplissant une grille d'évaluation des acquis de la formation.

Après la formation

Evaluation de votre satisfaction

A l'issue de la formation, vous devrez répondre à un questionnaire en ligne d'évaluation de satisfaction à chaud, puis à un deuxième questionnaire d'évaluation de satisfaction à froid 3 mois plus tard.

Vos réponses sont analysées et nous permettent de nous inscrire dans une démarche d'amélioration continue.
Merci de prendre le temps d'y répondre.

Réception d'une attestation de présence

Dans les jours qui suivent votre formation, vous recevrez votre attestation de présence par mail.

Pour rappel : Tous vos documents administratifs sont disponibles dans votre espace Participant sur DENDREO.

Extranet Participant DENDREO

L'Extranet Participant – Mode d'emploi

L'Extranet Participant est un espace en ligne personnel, automatiquement créé dès votre inscription à une formation. Il vous permet de suivre et gérer facilement votre parcours de formation.

Ce que vous pouvez faire depuis votre Extranet :

- **Consulter vos prochaines sessions** de formation et votre **agenda**.
- **Suivre le détail de votre parcours** de formation.
- **Echanger des fichiers** avec les formateurs ou l'organisme.
- **Accéder au catalogue** des formations proposées.
- **Compléter votre profil** (email, téléphone, etc.).
- **Émarger en ligne** (feuilles de présence).
- **Répondre aux questionnaires** : recueil des besoins et des attentes, évaluations à chaud, à froid, ...
- **Récupérer le support pédagogique de la formation**
- **Créer des tickets** pour signaler un problème ou donner un retour qualité.

Comment accéder à votre Extranet ?

- **Dans votre convocation, vous recevez un lien d'accès et un code personnel à 9 chiffres.**

Important : Vous n'avez pas besoin de mot de passe, uniquement du code personnel ou du lien direct.

Présentation du CFEM

LE CFEM EN QUELQUES MOTS...

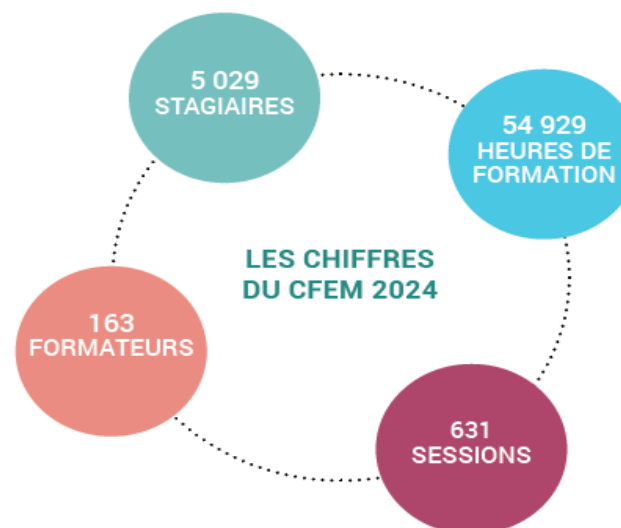
> LE CFEM EN QUELQUES MOTS...

Le Centre de Formation et des Expertises Métiers (CFEM) est issu de la fusion en 2002 des centres de formation de l'Agirc et de l'Arrco créés en 1972 par la Convention Collective Nationale (CCN) du Travail du Personnel des Institutions de Retraite Complémentaire et de la Prévoyance.

Le CFEM met en oeuvre les orientations formations de la Branche Retraite Complémentaire et Prévoyance sous la double autorité des partenaires sociaux de la Branche et de la direction de la Fédération Agirc-Arrco. Le siège social est situé 16-18, rue Jules César 75012 Paris.



> LE CFEM EN QUELQUES CHIFFRES...



> NOS DOMAINES D'INTERVENTION

Le CFEM a structuré son offre formation autour des principaux métiers de la Branche :

- La retraite complémentaire
- La retraite en France et en Europe
- L'assurance santé, la prévoyance
- L'action sociale
- La filière informatique

En complément, le CFEM propose quelques formations transversales sur :

- Les soft skills
- Le management

Vos interlocuteurs

DES PROFESSIONNELS DE LA FORMATION AU SERVICE DES GROUPES DE PROTECTION SOCIALE ET DE LEURS SALARIÉS

> RESPONSABLE DU CENTRE

PHILIPPE DAMASO
pdamaso@agirc-arrco.fr / 01 71 72 16 02

> ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Davisen ANECAOUNDEN
Série Retraite - Entreprise
daneacaounden@agirc-arrco.fr / 01 71 72 19 27

Aurore BAZIN
Série Retraite - Entreprise
abazin@agirc-arrco.fr / 06 27 88 66 19

Nadia CANET
Série Retraite - Individu
ncanet@agirc-arrco.fr / 01 71 72 12 63

Sylvie LE BLANC
Série Action sociale - Préparation à la retraite
sleblanc-ext@agirc-arrco.fr / 01 83 65 48 11

Stéphanie LEHU
Série Retraite en France et en Europe
slehu-ext@agirc-arrco.fr / 06 34 23 19 14

Cécile MAGALHAES
Série Retraite - Relation client
Série Développement personnel
Série Filière informatique
cmagalhaes@agirc-arrco.fr / 05 57 96 54 79

Vincent PETITPAS
Série Assurance santé, Prévoyance
vpetitpas@agirc-arrco.fr / 06 16 70 29 22

Eugénie TAILLIEU
Série Retraite - Individu
etailieu@agirc-arrco.fr / 01 71 72 15 15

Florence THEROND
Série Développement personnel -
Evolution professionnelle
ftherond@agirc-arrco.fr / 01 71 72 12 67

Fatima ZOUAKI
Série Action sociale - Préparation à la retraite
fzouaki@agirc-arrco.fr / 01 71 72 12 45

> ÉQUIPE DIGITALE

Olivier DUMAND
odumand@agirc-arrco.fr / 01 73 08 16 31

Alain NOGUEIRA
anogueira@agirc-arrco.fr / 01 71 72 12 12

Orokoa SANGARE
osangare@agirc-arrco.fr / 01 71 72 12 15

> ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Azzahra BEN MOUMEN - Responsable
abenmoumen@agirc-arrco.fr / 01 71 72 16 03

Magali ADIN
madin@agirc-arrco.fr / 01 71 72 13 15

Aline MONTEIRO
amonteiro@agirc-arrco.fr / 01 71 72 15 71

Florence VILLETTE
fvillette@agirc-arrco.fr / 01 83 65 48 15



Découvrez ici nos équipes en vidéos



Nos principes pédagogiques

DES PÉDAGOGIES ENGAGEANTES

Le CFEM créé et renouvelle en permanence une offre de plus de 200 formations à destination des salariés de la Branche retraite et prévoyance. Nous pensons que la réussite d'une formation repose sur l'engagement et l'investissement de ses participants : stagiaires et formateurs.

Pour cela, nous nous sommes engagés dans un travail de recomposition pédagogique de nos formations pour diversifier les activités pédagogiques au cours d'une même formation et privilégier des méthodes d'apprentissage plus interactives que ce soit en présentiel ou en distanciel :

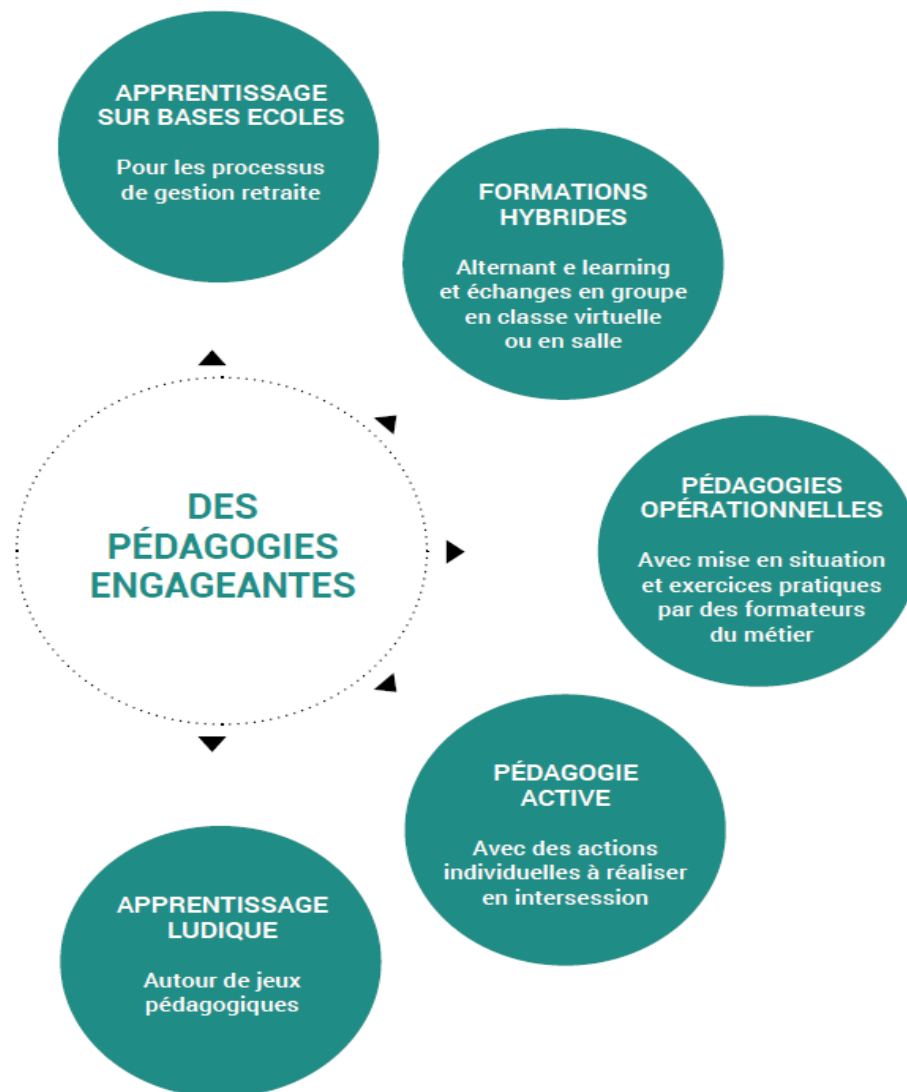
- Formations hybrides alternant e-learning et échanges en groupe (en présentiel ou en classe virtuelle)
- Apprentissage sur bases écoles pour les processus de gestion de la retraite
- Apprentissage ludique autour de jeux pédagogiques (jeu des familles de métiers, lotos, jeux de plateau...)
- Pédagogies opérationnelles proposées par des formateurs issus des métiers avec mises en situation, exercices, quiz inspirés par des cas de terrain
- Pédagogie active organisée avec des actions individuelles à réaliser en intersession

QUI SONT LES FORMATEURS DU CFEM ?

Nombre d'entre eux sont des professionnels aguerris des métiers de la retraite ou de la prévoyance, salariés des GPS en fonction : d'autres sont des experts indépendants, spécialistes en droit, informatique, développement personnel...

Les formateurs du CFEM sont recrutés, formés et supervisés selon un processus qualité dont voici les quatre éléments clés :

- Pratiques pédagogiques
- Expertise reconnue dans un métier, un secteur professionnel,
- Pratiques digitales pour garantir la maîtrise des outils digitaux utiles à l'apprentissage



Notre démarche Qualité

QUALIOPI, C'EST QUOI ?

Le CFEM est certifié Qualiopi depuis aout 2021, pour la catégorie actions de formation. Cette certification est délivrée pour une durée de 3 ans et a été confirmée régulièrement depuis.

Les équipes du CFEM se mobilisent au quotidien pour formaliser et améliorer les process qualité au coeur des activités formation.

> QUE REPRÉSENTE VRAIMENT CETTE CERTIFICATION ?

Elle répond à la loi du 5 septembre 2018 "pour la liberté de choisir son avenir professionnel" qui impose depuis le 1er janvier 2022, une certification obligatoire aux organismes de formation qui proposent des prestations finançables par des fonds publics ou mutualisés.

Cette certification est aujourd'hui essentielle pour vous garantir les meilleures conditions de formation et ses exigences sont traduites dans un référentiel national unique.

Il comprend 7 critères recouvrant l'ensemble des process de notre activité :

- La **communication**
- La **conception pédagogique**
- La **mise en oeuvre** des prestations
- Les **moyens** alloués
- La **gestion des compétences** des acteurs
- L'intégration dans notre **environnement professionnel** et évidemment la prise en compte des **appréciations** des parties prenantes.

La certification **Qualiopi** atteste ainsi de la qualité de ces processus et de notre engagement à mettre en oeuvre une démarche d'amélioration continue.

> CONCRÈTEMENT, CELA SIGNIFIE QUE LE CFEM

- S'efforce de répondre aux besoins exprimés par ses clients et ses participants
- Attache une attention particulière à la conception de ses formations pour qu'elles proposent des objectifs opérationnels en lien avec vos besoins d'évolution de compétences
- Accueille et accompagne ses participants de la meilleure manière possible
- Mobilise des moyens techniques et pédagogiques pertinents selon les modalités d'apprentissage présentiels et digitales
- Fait intervenir des formateurs qualifiés et experts dans leur domaine professionnel
- Tient compte de l'évolution de vos métiers pour faire évoluer son offre de formation
- Mesure les taux de satisfaction de ses clients et des participants
- Prend en compte les appréciations et réclamations de ses clients pour sans cesse améliorer son offre de formation.

La certification Qualiopi met ainsi le participant au coeur du processus en lui garantissant la meilleure expérience de formation professionnelle possible.



Notre dispositif d'évaluation

NOTRE DISPOSITIF D'EVALUATION

Pour évaluer la qualité et la pertinence de nos formations, nous mettons en oeuvre un dispositif d'évaluation en 3 étapes.

Avant la formation :

Nous adressons à chaque participant un lien vers un *Questionnaire de recueil des besoins et attentes* à remplir en ligne pour s'assurer de leur adéquation avec le programme de formation. Dans certains cas, les participants sont également invités à répondre à un *Questionnaire de positionnement* pour évaluer les prérequis attendus.

Pendant la formation :

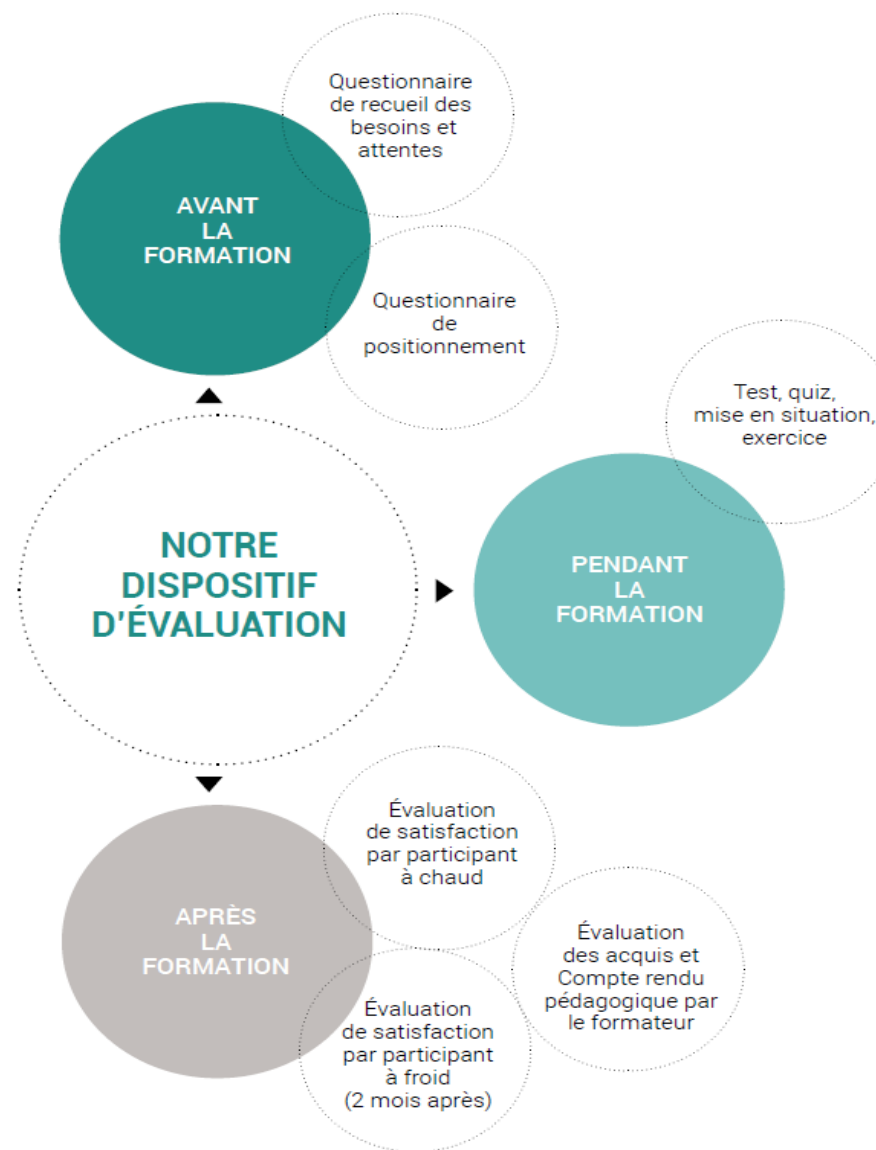
Le formateur évalue la progression des participants par rapport aux objectifs à atteindre à l'aide de tests, quiz, mises en situation ou exercices... Le formateur renseigne ensuite la progression individuelle de chaque participant en remplissant une *Évaluation des acquis de la formation*.

Après la formation :

Nous recueillons les appréciations des personnes ayant contribué à la réalisation de la formation :

- Chaque participant répond à un *Questionnaire de satisfaction à chaud*, puis à un *Questionnaire de satisfaction à froid*, 2 mois plus tard.
- Le formateur remplit une *évaluation des acquis* pour chaque participant et un *Compte rendu pédagogique du formateur* pour rendre compte du déroulement de la session de formation.
- Une fois par an, nous interrogeons les clients commanditaires de nos formations.

Ce dispositif d'évaluation permet de s'interroger à toutes les étapes du processus de formation sur la pertinence de notre offre en adéquation avec vos besoins et de nous inscrire dans une démarche d'amélioration continue.



REGLEMENT INTERIEUR ET REPRESENTATION DES STAGIAIRES

- Préambule -

Le Centre de Formation et des Expertises Métiers (CFEM) de la Fédération Agirc-Arrco est l'organisme de formation professionnelle de la branche retraite complémentaire et prévoyance.

La Fédération Agirc-Arrco est domiciliée au 16-18 rue Jules César 75592 Paris cedex 12. Le centre de formation est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 11750038875 auprès du Service Régional de Contrôle d'Ile de France.

Le présent règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail et a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par le CFEM dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire doit prendre connaissance avant la formation du présent règlement disponible sur notre site internet. Il en accepte les termes par sa signature sur la feuille d'émargement.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit 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 relatives à la discipline.

LES MESURES APPLICABLES EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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.

A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

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. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 5 : Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 6 : 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 de formation ou à son représentant.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Boissons alcoolisées et interdiction de fumer

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

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 salles de cours et dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 8 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur les convocations. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le contact administratif du centre qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de renseigner :

- les questionnaires qui leur seront adressés en amont de la formation (recueil des attentes et positionnement si besoin)
- les évaluations de connaissance et d'acquis proposées par le formateur tout au long de la formation
- les questionnaires de satisfaction à chaud et à froid envoyés après la formation

Ils sont également tenus de signer obligatoirement (matin et après-midi) la feuille de présence, au fur et à mesure du déroulement de l'action

Article 9 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse du responsable du centre de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les emplacements prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

LES MODALITES SELON LESQUELLES EST ASSUREE LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES POUR LES ACTIONS DE FORMATION D'UNE DUREE TOTALE SUPERIEURE A CINQ CENTS HEURES.

Article 13 : Représentation des stagiaires

Dans les formations d'une durée supérieure à 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 de la formation.
- 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 de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 14 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE DISCIPLINE

Article 15 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise ;
- L'employeur et l'organisme qui ont pris à leur charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire bénéficie d'une prise en charge par un tiers de sa formation.

Article 16 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent sont en conformité avec les articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

- Convocation de l'intéressé : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant lui transmet, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une convocation à un entretien.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.
- Entretien : le responsable de l'organisme de formation indique à l'intéressé le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement du stagiaire donne lieu à une mesure conservatoire immédiate d'exclusion, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} juin 2022