



# LIVRET D'ACCUEIL ACTIFORCES

*Destiné aux stagiaires  
en formation, Bilan de  
Compétences et VAE*

**actiforces**  
Conseil en Ressources Humaines

MAJ 20/03/2024

# *Bienvenue chez* **ACTIFORCES**

---

Je suis inscrit à une formation, ou je vais réaliser un bilan de compétences ou une VAE dans la perspective de mon évolution professionnelle "tout au long de la vie". En rejoignant **ACTIFORCES**, je suis prêt à me former !

L'ensemble de l'équipe d'**ACTIFORCES** utilise ce livret pour m'informer sur le dispositif d'intervention de mon accompagnement, afin d'assurer la qualité de mon accueil et mon épanouissement pendant mon parcours.

Mon livret intègre : les conditions et informations pratiques, ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif.

Il me permet de trouver les solutions techniques et logistiques mises en place afin que je puisse vivre un moment exceptionnel pendant le déroulement de mes modules.

**ACTIFORCES** est à mon écoute et reste attentif à mon confort durant cette période.

Message du directeur d'**ACTIFORCES**, **Géry DELMAR** :

"Engagé pour la qualité de nos parcours, c'est avec attention que nous accueillons chacun et que nous intégrons les retours d'expérience pour améliorer sans cesse nos pratiques. Je vous souhaite un agréable parcours accompagné par nos intervenants."

# 1. NOTRE PÉDAGOGIE

---

Apprendre à mettre en œuvre dans la bienveillance et la prise de conscience, par :

**Une pédagogie active et participative** : « Quelquefois vous réussissez et quelquefois vous apprenez ! ». « Il n'y a pas d'échecs, uniquement des apprentissages pour s'améliorer et évoluer »

Les mises en situation de cas réels ou de scénarii pré-établis entraînent les stagiaires à sortir de leur zone de confort dans un environnement bienveillant.

Savoir-faire et faire, afin d'assimiler la théorie par la mise en pratique (90% de ce qui est pratiqué est intégré).

Etre et savoir-être, parce que votre posture (non-verbale et para-verbale) est entendue à 93%.

## Le feed-back des intervenants

Parce que nous ne pouvons nous améliorer que par le regard de l'autre, le feed-back des participants et de l'intervenant sont essentiels dans l'approche de la formation. Nos intervenants animent leurs groupes avec bienveillance, permettant à chaque apprenant de s'exprimer librement tout en bénéficiant des retours objectifs et sans jugement de l'intervenant.

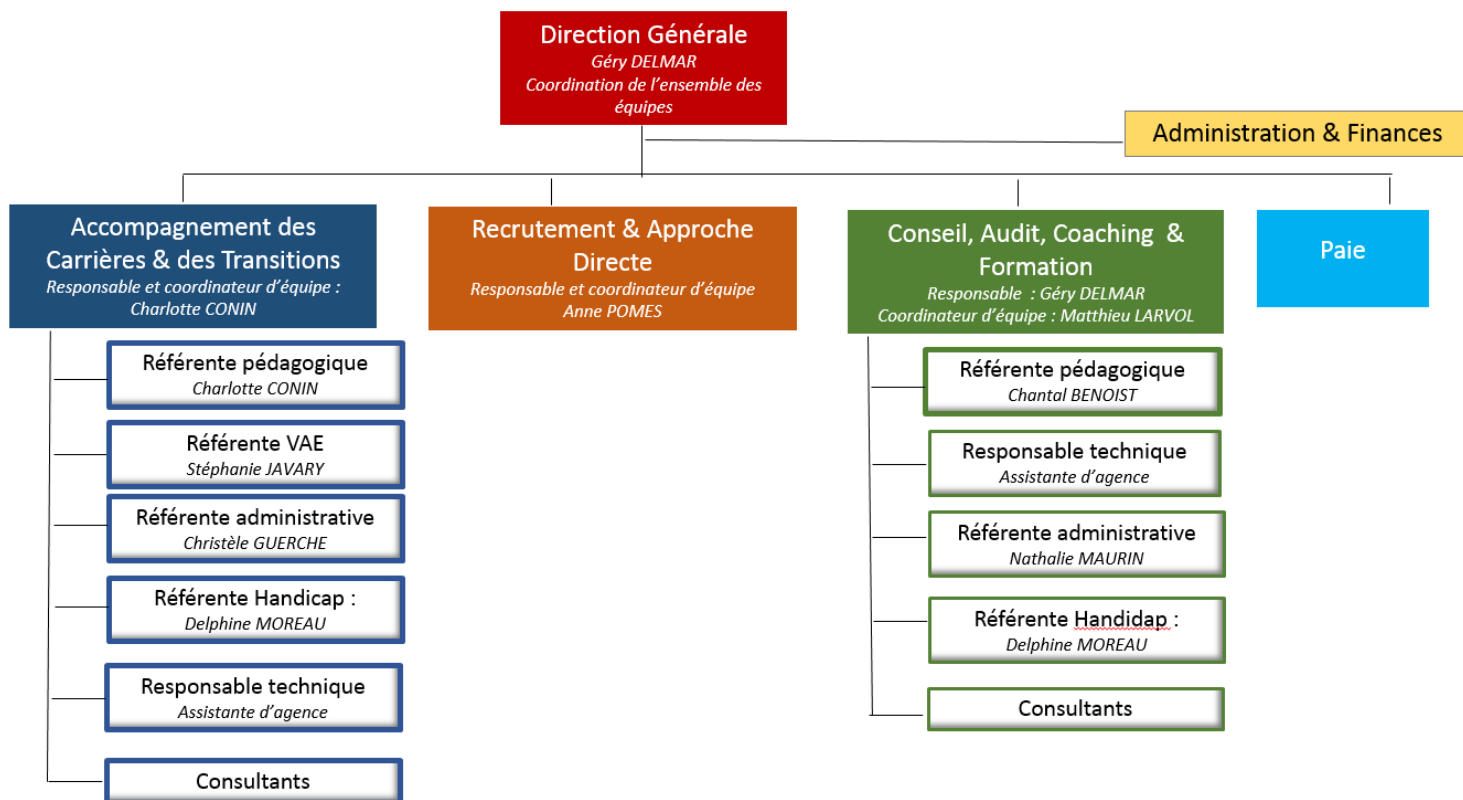
## Des réponses concrètes

Les modules sont animés par des intervenants experts proposant des réponses concrètes immédiatement applicables. Les formations commencent toujours par un tour de table questionnant sur les objectifs de chaque apprenant afin d'adapter (autant que faire se peut) pédagogie et contenus aux attentes spécifiques.

Des outils digitaux asynchrones qui vous permettent d'avoir accès à des ressources documentaires et pédagogiques en dehors des temps de face à face, à votre rythme, sur les sujets qui sont prioritaires pour vous :

- Portail extranet DIGIFORMA pour la formation
- Plateforme digitale de ressources pédagogiques ASB PUBLISHING pour la formation
- Plateforme ActifUp pour les bilans de compétences

## 2. NOTRE ORGANIGRAMME ET ORGANISATION



### Référentes pédagogiques :

Formation : **Chantal BENOIST** : [c.benoist@actiforces.com](mailto:c.benoist@actiforces.com)

Bilan de compétences : **Charlotte CONIN** : [c.conin@actiforces.com](mailto:c.conin@actiforces.com)

Validation des acquis de l'Expérience : **Stéphanie JAVARY** : [s.javary@actiforces.com](mailto:s.javary@actiforces.com)

### Référente Handicap :

**Delphine MOREAU** : [d.moreau@actiforces.com](mailto:d.moreau@actiforces.com)

### Référentes administratives :

Pour les sessions de formation : **Nathalie MAURIN** : [n.maurin@actiforces.com](mailto:n.maurin@actiforces.com)

Pour les bilans de compétences : **Christèle GUERCHE** : [c.guerche@actiforces.com](mailto:c.guerche@actiforces.com)

**Responsable technique** : Assistante d'agence : [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)

## Les horaires d'ouverture des bureaux :

- du Lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h30
- Le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

Les horaires du parcours formation, bilan de compétences et VAE sont adaptés avec l'intervenant.

**Protection des données :** ACTIFORCES respecte les données de la vie privée en appliquant les recommandations des autorités pour la RGPD, conformément à la signature des autorisations au démarrage du parcours. Référent RGPD : Thibaut CLOSSET [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)

## 3. NOS INTERVENANTS

---

Les intervenants **d'ACTIFORCES** ont tous une forte expérience du terrain, ils ont tous occupé des fonctions à responsabilité au sein de diverses entreprises, sur des fonctions de management à différents niveaux (direction de service, direction, manager de projet, DRH). Ces profils leur permettent de mieux appréhender le besoin des entreprises et de les traduire en objectifs opérationnels et objectifs pédagogiques.

Les intervenants en bilan de compétences et VAE ont également des expériences très riches et variées, de grandes qualités d'écoute et d'empathie. Ils sont rompus aux techniques d'accompagnements individuels en situation de changement professionnel. De formation Ressources Humaines ou Psychologues, les intervenants bilan de compétences collaborent de façon pluridisciplinaire pour enrichir les conseils selon les situations individuelles rencontrées.

La grande diversité des entreprises / organisations avec lesquelles ils travaillent, leur procure une vision large de problématiques rencontrées sur le terrain ainsi qu'une grande agilité dans la recherche de solution en réponse aux questionnements des apprenants et bénéficiaires de bilans (connaissance du marché de l'emploi, des métiers, des formations...)

Nos intervenants en bilans de compétences se réunissent 2 fois par an au cours de comités métiers pour revisiter nos pratiques dans une logique d'amélioration continue au service de la satisfaction de nos stagiaires, et bénéficiaires de bilans de compétences et d'accompagnement VAE.

## 4. NOS RESSOURCES

---

Pour être au plus proche de nos apprenants et bénéficiaires de bilans, **ACTIFORCES** est en mesure d'intervenir sur les sites suivants :

### Centre Val de Loire

Tours	(37)
Orléans	(45)
Sully sur Loire	(45)
Montargis	(45)
Blois	(41)
Romorantin	(41)
Châteauroux	(36)
Chartres	(28)
Bourges	(18)
Vierzon	(18)

### Nouvelle Aquitaine

Chasseneuil du	(86)
Poitou	
Châtelleraut	(86)
La Rochelle	(17)
Bordeaux	(33)
Niort	(79)
Agen	(47)

### Ile de France

Paris 13	
La Défense	(92)
Montigny le B.	(78)
Fontainebleau	(77)
Lieusaint	(77)

### Bretagne Pays de Loire

Quimper	(29)
Nantes	(44)

Les locaux sont aménagés afin de recevoir chacun dans les meilleures conditions et sont équipés de WIFI, paper-board, video-projecteurs,

Les supports de formation sont envoyés par mail à la fin de chaque session, ou mis à disposition des stagiaires sur leur espace digital.

Dans le cadre des formations ou bilans de compétences, **ACTIFORCES** dispose d'accès aux plateformes de visio conférence les plus courantes et performantes, permettant des interactions, des ateliers et des échanges quel que soit l'endroit où vous vous trouvez et de façon adaptée à l'équipement de chacun.

## 5. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

### NOTRE POLITIQUE HANDICAP

En tant qu'organisme de formation, centre de bilans et VAE, **ACTIFORCES** doit pouvoir renseigner, accueillir, accompagner et former des stagiaires en situation de handicap (PSH).

### INFORMATION PRÉALABLE

Lors de la prise de contact :

- ♦ Identifier le handicap si cela est nécessaire au bon déroulement de la formation ou de l'accompagnement du bénéficiaire
- ♦ Demandeur d'emploi : prise de contact avec le conseiller France Travail / Cap Emploi
- ♦ Échanger sur le type et le niveau de handicap, les moyens déjà connus et/ou mis en œuvre par le client pour adapter le poste/ compenser le handicap.

\* Si inter : vérifier si le moyen de compensation est applicable et si le matériel adéquat est disponible auprès du référent Handicap

\* Si Intra : demander quel est l'équipement déjà disponible et/ou quel équipement prévoir par **ACTIFORCES**

### ORGANISER LE BILAN, LA FORMATION OU L'ACCOMPAGNEMENT

Lors de la réunion entre l'intervenant, le référent pédagogique, le référent Handicap et le contact dédié au sein d'Actiforces, notre équipe vérifie quelles sont les spécificités de la formation ou de l'accompagnement vis-à-vis du handicap et vérifie l'aptitude de l'intervenant à assurer la formation.

Si besoin, nous prenons contact avec l'AGEFIPH pour connaître les moyens spécifiques pouvant être mis en place au sein d'ACTIFORCES s'ils ne sont pas préexistants.

Le référent Handicap valide avec l'intervenant la compatibilité des recommandations du conseiller Handicap de l'Agefiph le cas échéant et vérifie la disponibilité du matériel.

Nous adaptons si nécessaire les supports pédagogiques et l'organisation de la salle ou du bureau



## 5. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

---

### LES MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

Le référent Handicap au sein d'Actiforces a plusieurs missions :

- ♦ Accompagner les personnes tout au long de leur parcours de formation ou d'accompagnement en faisant des points réguliers avec elles
- ♦ Assurer la prise en compte du handicap par l'intervenant et vérifier que les compensations sont mises en place
- ♦ Assurer une veille sur le Handicap
- ♦ Construire une politique d'inclusion des personnes handicapées
- ♦ Informer et sensibiliser la Direction et les intervenants travaillant chez Actiforces
- ♦ Développer un réseau de partenaires
- ♦ Communiquer sur les actions mises en œuvre

Contact référent Handicap : **Delphine MOREAU** : 06 47 99 94 37

## 6. REGLEMENT INTERIEUR

---

Le règlement intérieur **ACTIFORCES** est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.actiforces.com/wp-content/uploads/2024/03/RI-2024.pdf>



## 7. NOTRE DEMARCHE QUALITÉ

---

- ♦ La satisfaction et la fidélisation des clients grâce à
  - | Notre Anticipation,
  - | Notre Créativité,
  - | Notre Fiabilité
- ♦ Le développement des compétences de chaque collaborateur grâce à
  - | Une affectation adéquate des ressources,
  - | Des formations adaptées,
  - | Un suivi des compétences
- ♦ La performance et la pérennité de l'entreprise grâce
  - | Au développement de l'activité conseil,
  - | À l'augmentation de la valeur ajoutée

La satisfaction et la prise en compte des besoins et des attentes des parties intéressées

La politique qualité vise particulièrement les objectifs suivants :

- Maîtriser et gérer les risques,
- Anticiper les besoins des clients et faire preuve de créativité,
- Gérer le développement des compétences et des ressources humaines,
- Susciter des projets et une motivation professionnelle,
- Gérer le déploiement de la stratégie définie par le groupe.

Tout en maîtrisant la productivité dans un souci de simplification

Ces objectifs sont mesurés à l'aide d'indicateurs qualité et de performance par processus:

- Mesure de l'action commerciale, satisfaction du client,
  - Mesure de la sécurité
  - Mesure de la relation client et des parties intéressées
  - Mesure de la ressource humaine
  - Mesure de la qualité.

**Actiforces répond aux exigences de DATADOCK et est certifié ISO 9001/ V2015 et Qualiopi pour les actions de formation, les bilans de compétences et l'accompagnement VAE**

## 8. MESURES SANITAIRES

---

Pour garantir les meilleures conditions de sécurité de chacun, ACTIFORCES met en place les mesures sanitaires en vigueur dans le cadre des directives contre la COVID-19, recommandées. Nous restons vigilants à :

- ♦ l'aménagement mobilier de façon à maintenir les bonnes distances entre les personnes
- ♦ la mise à disposition de gel Hydro-alcoolique et nettoyage obligatoire des mains à l'entrée des locaux

Chacun peut venir équipé de son propre masque (remise de masque jetable le cas échéant).

En cas de suspicion d'infection au COVID 19, merci de nous prévenir par mail [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com) ou par téléphone 02.47.48.04.00

## 9. CONTACT

---

ACTIFORCES (Siège):

- ♦ 8 bis, rue des Granges Galand  
37550 Saint-Avertin  
+33(0)2.47.48.04.00
- ♦ [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)
- ♦ [www.actiforces.com](http://www.actiforces.com)

# 10. CERTIFICAT QUALIOP1



**Certificat**  
Certificate

N°2021/94201.1

AFNOR Certification certifie que l'organisme :  
AFNOR Certification certifies that the company:

## ACTIFORCES

N° de déclaration d'activité : 24370065237

pour les activités suivantes :  
for the following activities:

REALISATION DE PRESTATIONS DE :

- ACTIONS DE FORMATION
- ACTIONS DE BILAN DE COMPETENCES
- ACTIONS PERMETTANT DE FAIRE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

sur le(s) site(s) suivant(s) :  
on the following location(s):

8 BIS RUE DES GRANGES GALAND FR - 37550 SAINT-AVERTIN

Liste des sites en annexe  
List of locations on appendix

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :  
has been assessed and found to meet the requirements of:

- Le décret n°2018-584 du 8 juin 2018 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2018-585 du 8 juin 2018 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6318-3 du code du travail
- l'arrêté du 8 juin 2018 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6318-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 8 juin 2018 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-884 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
  - le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)  
This certificate is valid from (year/month/day)

2021-08-24

Jusqu'au  
Until

2024-08-23

Ce document est signé électroniquement. Consultez son original électronique à votre prestation.  
This document is electronically signed. Refer to its original electronic version with your prestation.

Julien NIZRI  
Directeur Général d'AFNOR Certification  
Managing Director of AFNOR Certification



Flashez ce QR  
Code pour vérifier le  
validité du certificat

Read the certificate electronically, consultable at [www.afnor.org](http://www.afnor.org), 16h 10 en temps réel de la certification de l'organisme.  
The electronic certificate only, available at [www.afnor.org](http://www.afnor.org), 16h 10 in real time that the company is certified.  
Accréditation COPRAC n° 3.0200, Certification de Produits et Services. Fiche disponible sur [www.afnor.fr](http://www.afnor.fr)  
COPRAC accréditation n° 3.0200, Produits et Services Certification. Fiche disponible sur [www.afnor.fr](http://www.afnor.fr)  
AFNOR Certification est une marque déposée. AFNOR Certification is a registered trademark. CERTIF 1814 202020

N°2021/94201.1

## **ACTIFORCES**

1 RUE DE LA TRINQUETTE – CRÉATIOSERVICES DES MINIMES FR - 17000 LA ROCHELLE

3 RUE DE SÉRAUCOURT FR - 18000 BOURGES

2 AVENUE DE PARIS FR - 45056 ORLEANS

1 AVENUE DE LA BUTTE FR - 41000 BLOIS

7 ALLÉE DES ATLANTES - PARC DES PROPYLÉES FR - 28000 CHARTRES

15-17 RUE CLISSON FR - 75013 PARIS

AVENUE DU FUTUROSCOPE – TÉLÉPORT 1 – AROBASE 2 – ZAC DU TÉLÉPORT FR - 86360 CHASSENEUIL DU

POITOU

# REGLEMENT INTERIEUR

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL À DESTINATION DES STAGIAIRES

L6352-3 et L6352-4 à R6352 du Code du Travail

### PREAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ACTIFORCES.

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 contraignent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

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

### 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 l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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.

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

Les consignes épidémie Covid-19 figurent en annexe.

#### Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la 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 drogue

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'intoxication ou sous l'emprise de drogue dans les locaux où se déroule la formation.

#### Article 5 – Accès au poste de distribution de boissons chaudes

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

#### Article 6 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1388 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans la salle des locaux du lieu d'accueil de la formation (salle où se déroulent les cours, répétitions, jurys y compris dans les toilettes...)

### ACTIFORCES

8 bis rue des Granges **Geland** - 37550 SAINT AVERTIN - 02 47 48 04 00 – [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)  
Code APE : 7022Z - SIRET : 352 487 457 00114 - N° de TVA Intracommunautaire : FR 32 352 487 457  
SAS AU CAPITAL DE 300 000 € - Enregistrée sous le numéro 24 370 065 237 auprès de la DREETS du Centre  
Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L6352-12 du code du travail)

**Article 7 - 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 d'hébergement - 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 8 – Assiduité du stagiaire en formation****Article 8.1. 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 formation.

**Article 8.2. Absences, retards ou départ anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.

Toute absence doit être exceptionnelle et nécessiter un justificatif écrit.

De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

**Article 8.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'aménagement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

**Article 9 - Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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, et en particulier de conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Il est demandé à tout stagiaire également de se conformer aux instructions données par le représentant de l'Autorité responsable de la délivrance de la certification de (VOTRE ORGANISME).

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des jurys.

**Usage du téléphone portable**

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles. Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours et les jurys.

**Article 10 – Utilisation du matériel et des ordinateurs**

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.

Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire pourra avoir accès aux ordinateurs, photocopieurs, ~~ordinateurs~~ de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil de la formation. 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 l'intéressé. Le stagiaire signale immédiatement à l'intéressé toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

**ACTIFORCES**

8 bis rue des Granges ~~Colas~~ - 37550 SAINT AVERTIN - 02 47 48 04 00 – [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)

Code APE : 7002Z - SIRET : 352 497 457 00114 - N° de TVA Intracommunautaire : FR 32 352 497 457

SAS AU CAPITAL DE 100 000 € - Enregistrée sous le numéro 24 370 065 297 auprès de la DREETS du Centre

Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L6352-12 du code du travail)

#### Article 11 – Enregistrements, photographies

Le stagiaire autorisé à titre gracieux l'organisme de formation à utiliser les photographies et enregistrements audio (par exemple lors des cours et des concerts, ainsi que des extraits d'enregistrements audiovisuels d'une durée totale inférieure à 3 minutes, à des fins promotionnelles pour l'organisme de formation.

Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des cours par les stagiaires, pour usage strictement personnel, est autorisé, voir même recommandé sous réserve de l'acceptation du professeur.

#### Article 12 – Documentation pédagogique

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

#### Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, ainsi que de leurs instruments, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 14 – 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- le financeur du stage.

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement du jury de la certification, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celui-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraude constatés qui sont inscrits au procès-verbal. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

#### Article 15 – Garanties disciplinaires

##### Article 15.1. – 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 15.2. – 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'acquit 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 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

---

#### ACTIFORCES

8 bis rue des Granges ~~Colond~~ - 37550 SAINT AVERTIN - 02 47 48 04 00 – [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)  
 Code APE : 7022Z - SIRET : 352 497 457 00114 - N° de TVA Intracommunautaire : FR 32 352 497 457  
 SAS AU CAPITAL DE 300 000 € - Enregistrée sous le numéro 24 370 065 237 auprès de la DREETS du Centre  
 Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L6352-12 du code du travail)



**Article 15.4. – Prononcé de la sanction**

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

**SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

**Article 16 – Organisation des élections**

Dans les stages 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de canone, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

**Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

**Article 18 – Tâche des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**SECTION 5 : HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL**

ACTIFORCES prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre de l'enseignement. Ces mesures visent notamment à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement.

ACTIFORCES se conforme pour le Harcèlement moral à l'article 222-33-2-2 code pénal qui est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende. Le harcèlement sexuel (article 222-33 code pénal) est puni entre de 2ans et 3 ans d'emprisonnement et de 30 000 € à 45 000€ d'amende.

Ainsi qu'aux articles suivants du Code du Travail :

Chapitre III : Harcèlement sexuel. (Articles L1153-1 à L1153-5)

\* [Article L1153-1](#)

[Modifié par L43 n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1](#)

Aucun salarié et/ou apprenant ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexuelle répétée qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'initiative de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée;
- b) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

**ACTIFORCES**

8 bis rue des Granges ~~Coland~~ - 37550 SAINT AVERTIN - 02 47 48 04 00 – [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)

Code APE : 7022Z - SIRET : 352 497 457 00114 - N° de TVA Intracommunautaire : FR 32 352 497 457

SAS AU CAPITAL DE 100 000 € - Enregistrée sous le numéro 24 370 065 237 auprès de la DREETS du Centre

Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L653-12 du code du travail)

- b) 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Conformément au I de l'article 40 de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux conditions d'application prévues par le II de l'article susmentionné.

Versions Liens relatifs

- [Article L1163-2](#)

[Modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022 - art. 7 \(V\)](#)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 16 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation

## SECTION 8 : DIFFUSION

### Article 18 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site Internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.

Le présent Règlement Intérieur prend effet le 9 juillet 2020

+ cachet



Mise à jour le 08/01/2024

---

## ACTIFORCES

8 bis rue des Granges Galand - 37330 SAINT AVERTIN - 02 47 48 04 00 – [info@actiforces.com](mailto:info@actiforces.com)  
 Code APE : 7022Z - SIRET : 332 497 457 00114 - N° de TVA Intracommunautaire : FR 32 332 497 457  
 SAS AU CAPITAL DE 100 000 € - Enregistrée sous le numéro 24 370 063 237 auprès de la DREETS du Centre  
 Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L6352-12 du code du travail)