



ACCOMPAGNE LES ASSOCIATIONS DANS LE  
DÉVELOPPEMENT DE LEURS COMPÉTENCES

[www.formasso.fr](http://www.formasso.fr)

## LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

06 71 94 91 19

[ljuyard@formasso.fr](mailto:ljuyard@formasso.fr)



# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'accessibilité de l'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Le formateur
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) Nos références
- 9) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 10) Notre engagement déontologique





## 1. L'organisme de formation

FORMASSO est un prestataire d'action concourant au développement des compétences spécialisé dans le domaine de la formation professionnelle.

Nous avons pour vocation d'accompagner toute structure associative quelle qu'elle soit (*sport, loisirs, culture,...*) et leurs acteurs (*président, dirigeants bénévoles, salariés, service civique, étudiant*) dans leur professionnalisation et le développement de leurs compétences.

Au-delà de la formation, FORMASSO **informe** les associations sur les nouveaux outils digitaux, propose des rencontres avec différents partenaires afin de **co-crée**r l'association de demain.

Notre organisme peut donc compter sur un réseau de partenaires solides (*écoles de commerce, de communication, entreprises prestataires spécialisées pour le tissu associatif...*).

Notre organisme souhaite être au plus près des besoins des acteurs du tissu associatif et s'inscrit sur les territoires du grand ouest (*Bretagne, Pays de la Loire, Basse-Normandie*).

## 2. L'offre de formation « catalogue » et le parcours de formation sur-mesure

Notre dispons d'une offre de formations qui est disponible sous différent format :



- Sur papier : accessible par demande oral ou par mail
- Sur notre site internet : <https://www.formasso.fr>

Nos parcours de formations sont conçus pour s'adapter à vos besoins.

De plus, nous sommes en capacité de vous proposer un parcours de formation sur-mesure.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme : [ljguyard@formasso.fr](mailto:ljguyard@formasso.fr) ou **06.71.94.91.19**

### 3. Notre engagement qualité

Nous nous engageons à respecter les **7 critères qualité de la formation professionnelle** (*titre Ier du livre III de la sixième partie du code du travail, chapitre VI, Art. R. 6316-1*).

Cela veut dire que nous mettons en œuvre des processus qui nous engagent à :

- Assurer une veille du contexte légal et réglementaire, de l'environnement technologique et pédagogique et des évolutions des métiers.
- Mettre à jour et améliorer en permanence nos compétences en nous formant chaque année.
- Établir un diagnostic précis de votre contexte, de vos objectifs et de vos contraintes.
- Élaborer une proposition d'intervention « cousu main » pour répondre à vos attentes.
- Adapter nos dispositifs d'accueil, nos méthodes, nos moyens pédagogiques et techniques et vous fournir un planning précis.
- Vous accompagner dans la mise en œuvre opérationnelle de vos plans d'actions.
- Mesurer les résultats tout au long de notre intervention et ajuster les plans d'actions.
- Prendre en compte vos appréciations, vos réclamations.
- Assurer une communication précise sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ; et une hotline personnalisée tout au long de votre parcours (*avant, pendant et après la formation*).
- Respecter vos valeurs, vos règles du jeu et mobiliser vos équipes.
- Vous garantir la confidentialité de toutes les informations recueillies au cours de nos missions.



Les 8 Etapes de notre engagement :

## 1. CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Cette étape est très importante chez FORMASSO car elle est gage de qualité et de réussite.

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes.



Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

## 2. REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'**établir une relation de confiance**, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit le contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté.

Nous **élaborons une offre** qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous **proposons une planification** intégrant l'évaluation et le suivi de l'action.

Nous **anticipons les conditions de réussite** de l'action.

### 3. VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et s'assurons de sa validation.

### 4. PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### 5. RÉALISATION

Nous prenons le temps de s'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée.

La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.



## 6. VÉRIFICATION, MESURES

### **Avant :**

Proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants.

### **Pendant :**

Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques.

### **A la fin :**

Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques, évaluations individuelles de satisfaction.

Libre expression, tour de table et incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation.

### **Après :**

Retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès ;

Echanges, retour d'expérience ;

Réunion, bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire.





## 7. DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée ;
- Analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée ;
- Identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi ;
- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet ;
- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire.

## 8. MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage :

- à suivre l'actualité, organiser nos veilles (technologique, pédagogique, environnementale...)
- mettre à jour régulièrement nos connaissances ;
- confronter et analyser nos pratiques pour les améliorer ;
- travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

FORMASSO  
5 Impasse de l'Europe  
35370 TORCÉ  
[ljuguyard@formasso.fr](mailto:ljuguyard@formasso.fr)  
Tél : 06.71.94.91.19  
SIRET : 518 679 006 00032



## ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA FORMATION

Lors de la session, chaque module est évalué de manière **formative** (*Quizz, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.*) et de manière **sommative** afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un **questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation (*évaluation « à chaud »*).

Un **questionnaire d'évaluation des apports** de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation (*évaluation « à froid »*). Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une **attestation d'assiduité de fin de formation** est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de présence, si présentiel
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande



Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande : [ljguyard@formasso.fr](mailto:ljguyard@formasso.fr)

## 4. Le FORMATEUR



Avec un prénom si original, son parcours professionnel ne pouvait être qu'atypique !

### **Un parcours universitaire riche humainement et professionnellement :**

Titulaire d'un **Bac +5 en Management et Marketing des organisations sportives**, son parcours professionnel comprend autant d'expériences riches au sein d'entreprises classiques (SUPER U, Banque Populaire, Toys'R'US...), d'entreprises spécialisées (SASP US Boulogne Ligue2-Ligue1) que d'associations sportives (OC Cesson Sévigné Football, US Avranches).

### **Passionné par l'entrepreneuriat, le sport & l'accompagnement humain !**

Après l'obtention de son Master **en 2012**, le marché de l'emploi est difficile et très tendu sur le secteur du sport professionnel mais il ne se laisse pas abattre et devient bénévole pour plusieurs associations sportives au regard des différents postes occupés dans ce domaine (*chargé de développement sponsoring et communication, projet événementiel*).

Il prend du recul et décide alors de démarrer son aventure entrepreneuriale **en 2014** en proposant des audits aux associations afin de les aider à se professionnaliser.

Pour cela, il s'appuie sur ses différentes formations universitaires et ses **3 années d'expériences dans le milieu associatif**.

Louis-Jonathan met en application sa capacité d'analyse, son regard 360° dans chaque association qu'il accompagne et obtient des lettres de recommandation pour faire valoir ses compétences (*humaines, relationnelles, en communication, sponsoring, mécénat et marketing*).

Les présidents évoquent des qualités certaines chez Louis-Jonathan sur sa pédagogie et l'encouragement à poursuivre dans ce sens.

## Ses débuts en tant que formateur !

**En 2015**, c'est chose faite, il fait le choix de débiter sa carrière de formateur au sein de l'un des leaders du marché de la formation : « EDUSERVICES » en formant des stagiaires sur des modules en Marketing études et stratégique ou bien encore en Management des Entreprises.

Ses premiers pas en face à face deviennent rapidement très convaincants. Louis-Jonathan commence à approfondir les facettes de son nouveau métier et se forme constamment avec des formations proposées en interne.

**En 2018**, après 3 années d'activité, il décide alors de suivre une formation intense pour être certifié « Formateur professionnel pour Adultes » et ainsi devenir un pur professionnel de la formation continue.

## Louis-Jonathan et son projet FORMASSO !

Formateur professionnel depuis 5 années, l'appel du terrain se fait ressentir et il souhaite revenir à ses origines.

A travers la création de son propre organisme de formation « FORMASSO », il concilie la formation, l'association et l'accompagnement humain afin de trouver davantage de sens dans son travail.

Il a trouvé sa vocation et il vous accompagnera pour que votre association se professionnalise, assure sa pérennité tout en gardant son authenticité.

L'humain est le cœur de son métier, l'association est pour lui une richesse inépuisable.

**Vous l'aurez compris, avec FORMASSO, il souhaite faire la différence !**



## 5. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre association.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 6. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Pour les formations présentielle seules ou les formations mixtes (en présentiel et distanciel):

- **Documentation pédagogique** remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : modèles de documents, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant les mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.

- **Un livret** comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

## 7. Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des **moyens techniques récents et complets**.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent en centre de formation ou dans vos locaux.

- Une salle de formation **conviviale** pour les formations en centre :
  - ✓ Tables et chaises pour 10 participants
  - ✓ Paperboard et feutres
  - ✓ Tableau blanc magnétique
  - ✓ Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA
  - ✓ Quizz interactif via smartphone
  - ✓ WI-FI
  - ✓ Parking
  - ✓ Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
  - ✓ Tarifs sur demande pour :
    - Restauration

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à notre salle de formation.

## 8. Nos références et partenaires

Retrouvez sur notre site internet les **témoignages** de nos stagiaires !

Les logos de quelques-uns de nos clients

### ECOLES DE COMMERCE



**ESG**  
RENNES



*Totem*  
ÉCOLE DE COMMERCE



**FACULTÉ DES MÉTIERS**  
FOUGÈRES | RENNES | ST-MALO



**Campus**  
CCI MAYENNE



**negoventis**  
LES FORMATIONS DES CCI  
AUX METIERS COMMERCIAUX



**IFAG**  
L'ÉCOLE À L'ORIGINE  
DE L'ENTREPRENEURIAT DE DEMAIN

### ASSOCIATIONS

## 9. Règlement intérieur pour les formations délivrées par l'ORGANISME DE FORMATION FORMASSO

### 1 - PRÉAMBULE

FORMASSO est un organisme de formation professionnelle.

Domicilié 5 Impasse de l'Europe 35370 Torcé et enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 53351061535 auprès du préfet de la région Bretagne – SIRET N°51867900600032 – Code APE : 8559B

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par FORMASSO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- FORMASSO sera dénommée ci-après « l'organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »
- Louis-Jonathan GUYARD – Dirigeant sera ci-après dénommé « responsable de l'organisme de formation »

### 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1

Conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

### 3 – CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du règlement intérieur, lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

Ce présent règlement intérieur s'appliquera au sein des locaux de FORMASSO.

Si le lieu de la formation est mis à disposition par FORMASSO, c'est le règlement intérieur des locaux loués par FORMASSO qui s'appliquera.

Si le lieu de formation est au sein même de l'entreprise ou de l'association (formation intra), c'est le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'association qui s'appliquera.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation.

### 4 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### Article 4 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 et apprentis sont celles de ce dernier.

#### Article 5 – Boissons alcoolisées

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



## Article 6 – Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

## Article 7 – Lieux de restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas.

## Article 8 – Consignes incendie

Conformément à l'article R. 4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

## Article 9 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation (ou au plus tard dans les 24 heures).

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.

## 5 - DISCIPLINE

### Article 10 – Tenue et comportement

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

## Article 11 – Horaires de stage, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise du programme de formation aux stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, 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.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

## Article 12 – Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

## Article 13 – Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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

## Article 14 – Enregistrements audio et vidéo

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

## Article 15 – Documentation pédagogique

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

## Article 16 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation se décline de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## Article 17 – Respect de la charte développement durable

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme de formation sur les gestes « Eco-citoyen » ; respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

## Article 18 – Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- soit un avertissement ;
- soit un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion 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'un stage dans le cadre d'un plan de formation en entreprise
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

## Article 19 – Procédure disciplinaire

Selon les dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail :

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

A ce titre, lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

## Article R. 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

## Article R. 6352-7

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à l'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.

## 6 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du Travail, l'élection de deux délégués (un titulaire et un suppléant) a lieu dans chacun des stages dont la durée dépasse cinq cents heures. Ces élections se déroulent pendant les heures de formation, au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage, tel que prévu aux articles R. 6352-9 et R. 6352-10 du Code du Travail.

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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

## 7 – PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 20 – Publicité

Le présent règlement est en vigueur depuis le 16 Novembre 2019.

Il est affiché à l'intérieur des locaux de l'organisme de formation.

Il est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail qui précise que « Le règlement intérieur applicable (et autres documents obligatoires) font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ».

Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun soit bien informé dès l'entrée en stage, de ses droits et ses obligations.

### **Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

Fait à ....., le .....

Le dirigeant de FORMASSO, Louis-Jonathan GUYARD

## 10. Notre engagement déontologique

### TITRE I : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

**Art. 1 :** Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

**Art.2 :** Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS

**Art.3 :** Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

**Art.4 :** Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

**Art.5 :** S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

**Art.6 :** S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

**Art.7 :** Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

**Art.8 :** Respecter intégralement les engagements pris.

**Art.9 :** Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

**Art.10 :** Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

**Art.11 :** Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

**Art.12 :** Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

**Art.13 :** Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

**Art.14 :** Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

**Art.15 :** Respecter la culture de l'organisation cliente.

### **TITRE III : RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

**Art.16** : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

**Art.17** : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

**Art.18** : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

**Art.19** : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

**Art.20** : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

**Art.21** : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

**Art.22** : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

**Art.23** : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

**Art.24** : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

**Art.25** : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

**Art.26** : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

**Art.27** : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

**Art.28** : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

### **TITRE V – RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE**

**Art. 29** : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

**Art. 30** : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

**Art. 31** : N'accepter aucune rémunération illicite.

**Art. 32** : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires.

FORMASSO  
5 Impasse de l'Europe  
35370 TORCÉ  
[ljguyard@formasso.fr](mailto:ljguyard@formasso.fr)  
Tél : 06.71.94.91.19  
SIRET : 518 679 006 00032