



LIVRET
D'ACCUEIL
du
STAGIAIRE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Accueil du stagiaire Atmosphère	3
---------------------------------------	---

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR ATMOSPHÈRE

Historique.....	4
Missions et valeurs	4
Organisation	5

VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

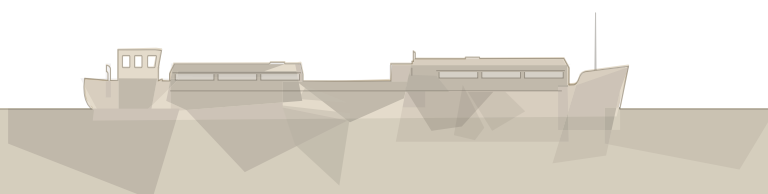
Lieux de formation	6
Horaires.....	8
Déjeuner	8

INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

Démarche pédagogique - Modalités	9
Démarches pédagogiques - Méthodes	12

CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Droits et devoirs du stagiaire.....	15
Règles de sécurité.....	15
Règlement intérieur.....	15



BIENVENUE



Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour participer à l'une des formations en communication proposées par **Atmosphère Formations** et nous vous en remercions.

Vous avez bien fait car **Atmosphère Formations** propose une offre de formations diversifiées sur plusieurs domaines de la communication d'entreprise dispensées par des formateurs professionnels, reconnus dans leurs secteurs d'activité et en capacité de vous transmettre leurs savoirs et savoir-faire.

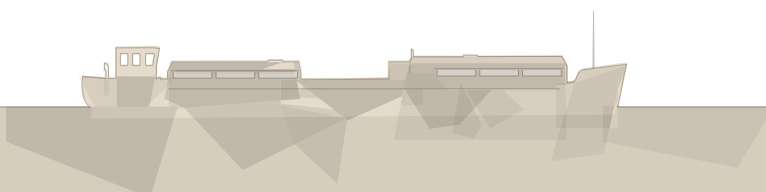
Nous mettons tout en œuvre pour adapter celles-ci à vos besoins professionnels tout en satisfaisant vos attentes. Nos offres de formation sont revues chaque année pour coller à l'actualité et aux nouvelles pratiques professionnelles qui ne cessent de développer dans le domaine de la communication.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations réglementaires à l'organisation des formations mais aussi des informations pratiques sur nos lieux de formation, l'organisation des journées de formation, la pédagogie mise en œuvre, les méthodes d'évaluation et l'organisation d'**Atmosphère Formations**. N'hésitez pas à le parcourir et à le garder près de vous.

Atmosphère Formations vous souhaite de très belles formations à nos côtés.

Luc MERCERON,
Gérant d'Atmosphère

Pascal COGNEAU,
Directeur du pôle
Atmosphère Formations



PRÉSENTATION DE L'ORGANISME FORMATEUR ATMOSPHERE



HISTORIQUE

Atmosphère a été créée en 1993, une époque chahutée par la remise en cause des modèles passés de la communication d'entreprise avec en apothéose l'arrivée de la loi Sapin. L'univers de la communication a dû se remettre en cause et repenser sa place dans le système économique. Les métiers se sont hyper professionnalisés, les compétences se sont accrues, les savoirs se sont renouvelés et ainsi les offres se sont mises en accord avec les attentes nouvelles du marché.

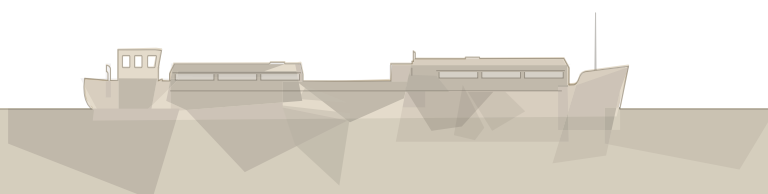
Dans ce contexte d'évolution forte, Atmosphère a gardé ce qui faisait sa force : la créativité et la notion du service. Atmosphère a renforcé son offre avec du conseil et de la stratégie, et la technicité, qu'ils soient en communication, en digital et en événementiel.

Dans cette mouvance continue, notre agence a pris conscience de l'importance d'accompagner encore mieux ses clients. Et quelle est la meilleure façon de le faire sinon en leur apportant une partie de ses connaissances ? De là est née l'idée du pôle Formations d'Atmosphère, pour donner à tous les moyens de mieux appréhender et d'avoir une pratique des divers métiers de la communication.

MISSIONS ET VALEURS

NOTRE MISSION : Le monde de la communication est souvent un domaine à la pointe du monde économique. Il peut être considéré comme son avant-garde, avec des savoir-faire d'une très grande technicité et des approches parfois disruptives. Accompagner les stagiaires pour devenir des acteurs de cette évolution est notre mission.

NOS VALEURS : Cette mission ne peut se faire sans des valeurs partagées. Celles-ci doivent mener à l'épanouissement de chacun afin qu'il trouve les dimensions de son expression et sa place dans le système sociétal. Ces valeurs passent par l'accueil et l'écoute du besoin, le respect des choix et la volonté de transmettre en s'appuyant sur la convivialité et le professionnalisme de nos formateurs pour aider à la compréhension et mieux intégrer les savoir-faire. Notre mission est également de faire grandir nos stagiaires vers un monde encore plus humaniste.



ORGANISATION

Atmosphère Formations est un pôle spécialisé dans l'organisation de formations en communication au sein de l'agence Atmosphère communication. Luc Merceron, son créateur, est gérant de l'agence Atmosphère. Il a confié à Pascal Cogneau la responsabilité du pôle formation.

Pascal COGNEAU, diplômé d'Audencia Sciences Com' à Nantes, occupe les fonctions de directeur conseil en stratégie de communication et formateur professionnel (vacataire à l'Université et en écoles supérieures) depuis 2005. S'appuyant sur ses nombreuses expériences en formation et accompagnant clients, il a défini une pédagogie adaptée aux formations en communication selon les besoins et évolutions sur le marché de la communication.

Atmosphère Formations propose actuellement une offre cohérente qui voue à s'étoffer, année après années, dans les domaines multiples de la communication d'entreprise, autour des domaines suivants :

- LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION
- LA COMMUNICATION WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX
- LA CULTURE DIGITALE
- LA COMMUNICATION INTERNE ET LA CULTURE D'ENTREPRISE
- LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE ET LES RELATIONS-MÉDIAS

NOS FORMATEURS

Atmosphère Formations s'appuiera sur les compétences de plusieurs formateurs, salariés de l'agence de communication Atmosphère ou intervenants extérieurs, avec comme objectif de toujours offrir aux stagiaires un professionnel reconnu de la communication.

C

Pierre CHAUDET
Chargé de webmarketing
Atmosphère

Lionel CHÉRY
Responsable du pôle
digital Atmosphère

Pascal COGNEAU
Directeur conseil en
communication
Atmosphère et Pentacle

D

Alexis DESJEUX
Dirigeant de Desjeux
Créations

J

Anne-Cécile JULIENNE
Directrice du pôle
communication
Atmosphère

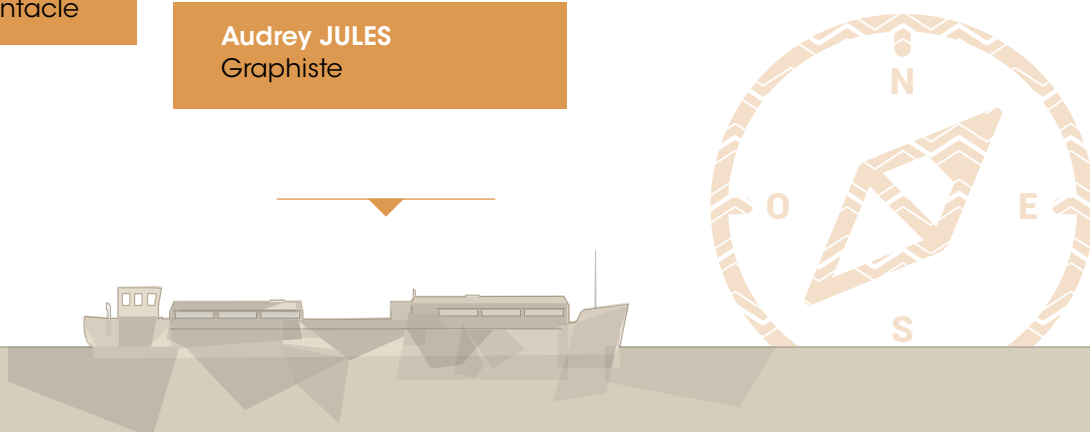
Audrey JULES
Graphiste

L

Stéphane LORNE
Réalisateur d'événements
Atmosphère

M

Luc MERCERON
Graphiste et gérant
d'Atmosphère



VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE



LIEUX DE FORMATION

Nous avons choisi d'accueillir nos stagiaires dans des locaux répondant à toutes les exigences de confort, de modernité et de sécurité.

Sauf mention particulière sur la convocation, les formations se déroulent au :

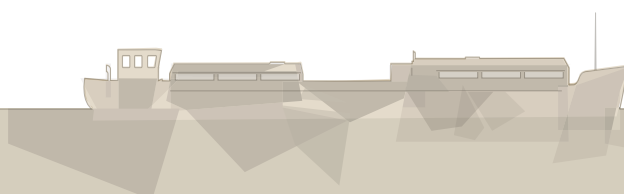
31 rue de la Picotière 49100 ANGERS.

Salle de cours située au 1^{er} étage au fond du couloir à droite – **Interphone : COGNEAU.**

Notre salle ainsi que les sanitaires sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (ascenseur).

Horaires des formations : **9h - 12h30 et 14h - 17h30.**

Le formateur vous accueille à votre arrivée à compter de 8h45 et vous invite à partager un « café/croissant » de bienvenue avant de démarrer la formation.



POUR VENIR À LA SALLE

ACCÈS VÉLO OU MOTORISÉ

Se diriger vers le Carrefour Grand Maine Angers (ouest d'Angers) via la quatre voies. Entrée possible au 31 rue de la Picotière par le fond du parking sous-terrain de Carrefour en revenant vous garer vers les garages bleus. Des places gratuites de stationnement sont à disposition des stagiaires dans le parking sous-terrain près de l'entrée du bâtiment (N°31).

ACCÈS EN BUS

Ligne 6 et ligne 11 (arrêt Pérussaie) en provenance du centre-ville d'Angers ou direct de la gare d'Angers – Poursuivre ensuite 5' minutes à pied à travers le square jusqu'à l'entrée du bâtiment.

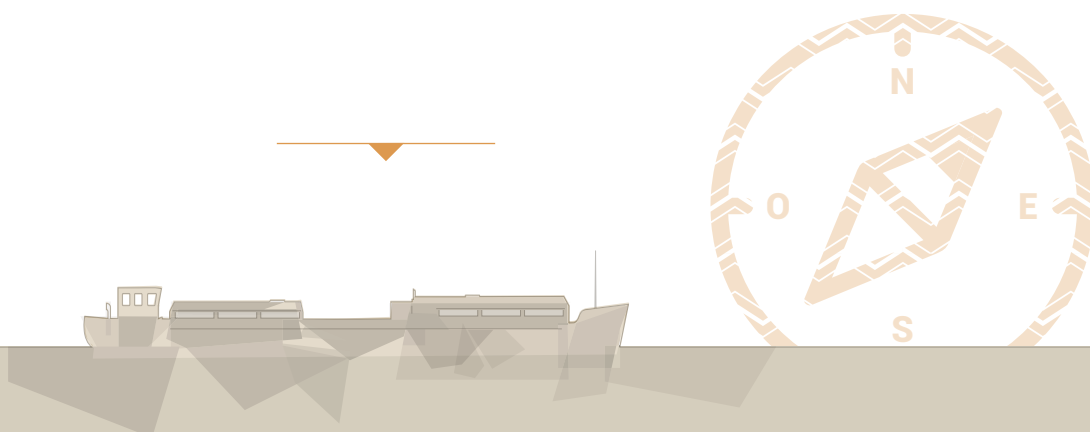


En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur, directement ou via le standard d'Atmosphère.

INFORMATIONS PRATIQUES

CONTACTS ATMOSPHÈRE FORMATIONS

- Standard : **02 41 66 83 38** (ouvert tous les jours semaine de 9h à 13h et de 14h à 18h)
- Votre contact privilégié : Pascal Cogneau au **06 27 28 34 43** ou par mail formation@atm-com.fr



HORAIRES

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront :

- Le matin de 9h à 12h30
- L'après-midi de 14h à 17h30
- Toute la journée de 9h à 17h30 - Pause déjeuner de 12h30 à 14h

L'accueil des stagiaires se fera 15 minutes avant le début de la formation, c'est à dire à 9h15 le matin et à 13h45 l'après-midi, autour d'une collation d'accueil.

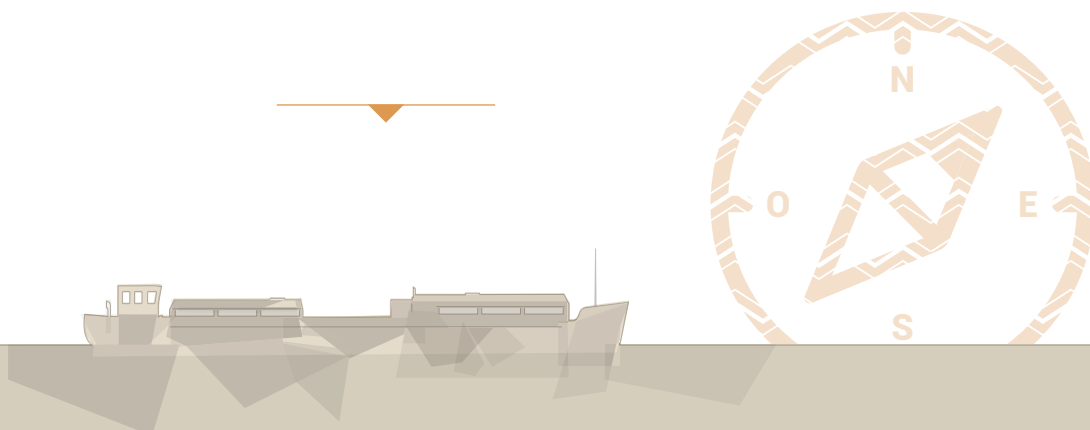
Une pause d'une heure trente sera prévue pour le déjeuner. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée à la discrétion du formateur. Une thermos de café et une autre d'eau chaude sera mise à votre disposition chaque demi-journée avec un assortiment de thés et de petits gâteaux.

DÉJEUNER

Plusieurs formules de restauration sont à la disposition des participants dans le cadre des formations à la journée en profitant de l'offre de restauration de la galerie commerciale de Carrefour Grand-Maine (entre 12 et 16 € la formule). La réservation dans un seul lieu se fera par Atmosphère Formations.



Pour les stagiaires ayant un régime spécial, ils auront la possibilité de manger sur place en apportant leur repas, diverses installations sont mises à leur disposition (frigo, micro-ondes, vaisselle, évier...).



INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE MODALITÉS PRATIQUES

Votre formation se tiendra aux dates mentionnées sur votre convention de formation professionnelle personnelle jointe à ce guide du stagiaire. Vous pouvez aussi y retrouver le programme de la formation, en annexe.

Merci de vérifier dans votre convention si la formation que vous allez suivre nécessite un ordinateur portable et d'apporter le vôtre.

Afin que les frais de formation puissent vous être remboursés, n'oubliez pas les démarches attendues par votre OPCA – Organisme Collecteur Paritaire Agréé ou OPCO – Opérateurs de Compétences. En général, vous devez – préalablement à la formation - faire une demande de prise en charge, qui comprend la convention de formation, le programme ainsi que le devis. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question.

ÉQUIPEMENTS

La formation aura lieu dans notre salle de formation (maximum 6 participants).

La salle est équipée d'une table modulable 6 à 8 places et de 3 postes de travail individuels de type « bar ».

La salle est équipée d'un paper-board avec crayons et d'un tableau blanc.

Tous nos formateurs sont équipés d'un vidéoprojecteur.

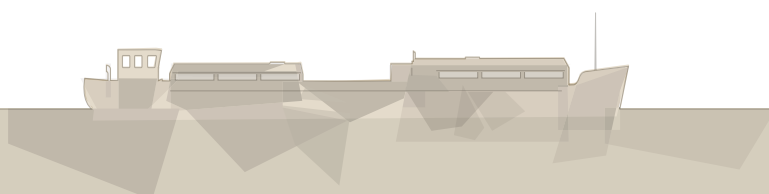
Une connexion WIFI est disponible : code d'accès affiché dans la salle.

Merci de prendre avec vous votre ordinateur portable pour vos prises de notes ou faire vos propres recherches et travaux durant la formation.

Les supports de formation vous seront remis, soit lors de la formation, soit en amont ou à l'issue de la formation (envoi par mail ou wetransfer) selon la demande du formateur et du travail à accomplir en amont de la formation.

Toutes nos infrastructures sont prévues pour l'accueil des personnes à mobilité réduite.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.



NOTRE ÉQUIPE DE FORMATEURS (au 31/03/2019)

► **Pascal COGNEAU**

Directeur conseil en communication Atmosphère et Pentacle

Il accompagne plusieurs entreprises dans leur stratégie de communication : VINCI Autoroutes, ADEME, SDE24, ATRIHOM, Finance Conseil... Pascal Cogneau intervient régulièrement depuis 2005 auprès des étudiants du supérieur dans plusieurs écoles de communication (AUDENCIA Sciences Com' Nantes, EFAP...), dans des écoles supérieures (ESSCA, ESA Groupe, ESEO, IFEPSA) et à l'Université d'Angers. Il s'occupe aussi de formations inter-entreprises ou sur-mesure dans plusieurs domaines de la communication écrite, orale, technique et interpersonnelle. Pascal Cogneau a exercé le métier de responsable communication interne et externe dans différentes structures : collectivité, caisses primaires d'Assurance Maladie et entreprises privées (SCANIA, PFIZER...) avant de créer sa structure de conseil en communication de proximité en 2004 : Pentacle.

► **Lionel CHÉRY**

Directeur du pôle web agence Atmosphère

Responsable de projet digital d'Atmosphère communication, il coordonne l'équipe de production autour des projets web de l'agence : web design, développement, webmarketing, hébergement, stratégie digitale... Fort d'une expérience de plus de quinze ans dans web, dont dix en tant qu'entrepreneur, Lionel Chéry possède une culture du digital complète sur de nombreuses problématiques : e-commerce éditorial, inbound et outbound marketing. Lionel Chéry a par exemple créé et géré un site éditorial et communautaire de plus de 800 000 visiteurs uniques mensuels (bricoleurdudimanche.com) lancé plusieurs boutiques en ligne et vendu sur de nombreuses marketplaces.

► **Pierre CHAUDET**

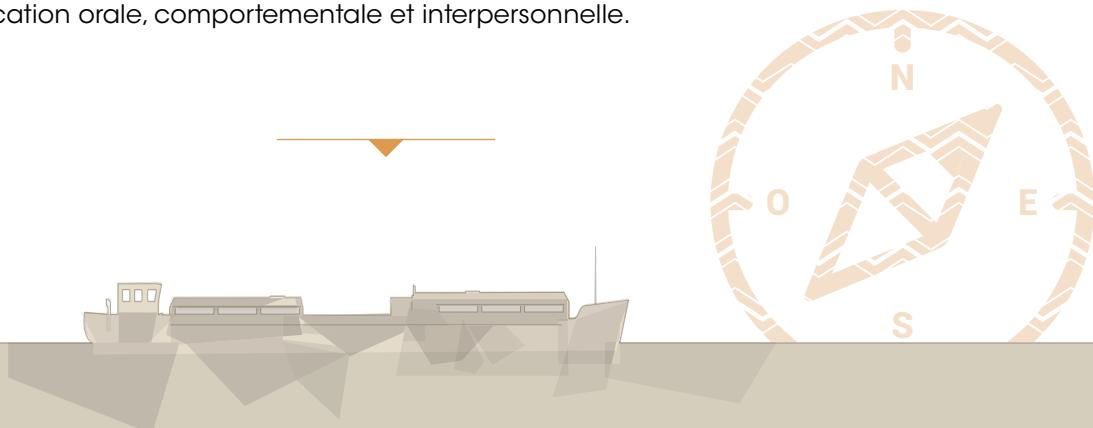
Responsable webmarketing agence Atmosphère

Chargé de projets webmarketing, sa mission est d'activer les leviers web les plus adaptés à chaque besoin client. Pierre Chaudet intervient dans le cadre de la conception et du déploiement de stratégies digitales. Son champ d'action est le référencement naturel (SEO) et sponsorisé (SEA), la publicité en ligne, les réseaux sociaux (stratégie et community management), l'email marketing et le web-analytics.

► **Anne-Cécile JULIENNE**

Directrice du pôle com' agence Atmosphère

Consultante en communication, avec une expérience transversale et une approche intégrative, elle est aussi directrice de clientèle en agence de communication pendant 13 ans. Anne-Cécile Julienne pratique la scène à travers le théâtre depuis l'âge de 8 ans, renforcé par un parcours d'improvisatrice depuis plus de 6 ans. Elle dispense actuellement des cours d'improvisation et de Prise de Parole auprès de différents publics. Diplômée d'un Mastère Spécialisé Etudes et Décisions Marketing ESC Rouen, Anne-Cécile Julienne s'est formée à l'Analyse Transactionnelle (101 et 202) en complément de ses expériences des sciences de la communication et du marketing, du storytelling et de la communication orale, comportementale et interpersonnelle.





► **Stéphane LORNE**

Réalisateur d'événements agence Atmosphère

Il a créé et anime le pôle événementiel de l'agence Atmosphère Communication au nom de laquelle il organise des événements professionnels à destination des entreprises angevines et d'envergure nationale (Scania, Bouygues Immobilier, Igreca, GMB) tels que célébrations d'anniversaire, inaugurations, séminaires, team-buildings ou participations à des salons. Stéphane Lorne intervient régulièrement depuis 2013 auprès des étudiants en Master I et II à l'Ircom d'Angers. Diplômé d'une double formation en marketing acquise au MBA Institute à Paris, Stéphane Lorne a exercé différentes fonctions dans les métiers du marketing et de la communication (chef de produit, responsable trade-marketing, responsable des événements nationaux, responsable marketing et communication).

► **Audrey JULES**

Graphiste senior

Au sein de Desjeux Créations, elle réalise l'ensemble de la création graphique des projets print et digital au sein de l'agence. Forte d'une expérience de plus sept ans sur la communication traditionnelle, Audrey Jules possède une culture de la chaîne graphique complète : création graphique (suite adobe), préparation des fichiers pour l'impression, échange avec les fabricants, étapes de validation (BAG, BAT, BAR). Titulaire d'un BTS de communication (ICOGES) et d'un bac professionnel Production Graphique (GRAPHIPOLIS), Audrey Jules a été médaillée d'or meilleure apprentis de France en graphisme et pré-presse en 2013.

► **Alexis DESJEUX**

Chef de projet communication

Fondateur de l'agence de communication Desjeux Créations, il réalise l'ensemble du suivi de projet de l'agence, la coordination des équipes et le suivi des prestataires (print et digital), fort d'une expérience de plus 20 ans dans la communication. Alexis Desjeux possède une culture de la communication externe complète et une maîtrise de la chaîne graphique éprouvée. Alexis Desjeux enseigne depuis plus de 20 ans à l'université Paris V René Descartes (PRES Sorbonne Paris Cité), à l'Université Catholique de l'Ouest et en entreprises.

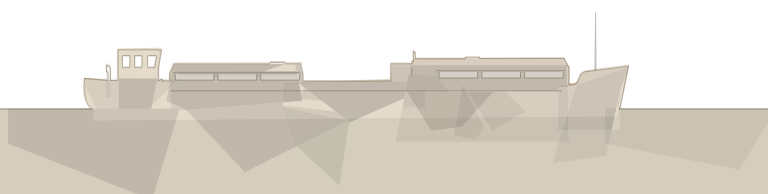
DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES - MÉTHODES

MON INSCRIPTION

Chaque stagiaire a liberté de s'inscrire à une session de formation, soit en remplissant le formulaire d'inscription sur le site Internet d'Atmosphère Formations, soit par envoi postal, soit par l'envoi d'un mail ou directement suite à un appel téléphonique avec un interlocuteur d'Atmosphère communication.

Une convention de formation est alors transmise à réception du bulletin d'inscription. Celle-ci doit être complétée et retournée afin de valider définitivement l'inscription.

Lorsque la session est validée (c'est-à-dire minimum 3 participants et maximum 6), une convocation par mail vous est adressée entre 10 et 7 jours au plus tard avant le début de la formation. S'il y a moins de 3 participants à la session, une nouvelle date sera programmée et les frais avancés vous seront remboursés. S'il y a plus de 6 participants, une nouvelle date de formation sera programmée en accord avec les inscrits supplémentaires.





MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont abordées en fonction :

- du public visé
- des objectifs : compétence à acquérir en termes de savoir-faire et de sa mise en œuvre dans un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité
- du contenu de la formation : thèmes abordés et compétences à développer
- des moyens et méthodes pédagogiques : matériels, supports utilisés, méthodes et techniques d'animation

Chaque session de formation comprend des apports théoriques et pratiques, des mises en application, une synthèse et une évaluation.

Les formations d'Atmosphère Formations sont animées par certains salariés ou intervenants prestataires de l'agence de communication Atmosphère. Spécialistes de la communication, en relations permanentes avec les professionnels du secteur et leurs clients, leur pédagogie se veut équilibrée entre leurs connaissances techniques ou expertise et les cas pratiques, pour permettre d'améliorer l'efficacité professionnelle des stagiaires.

Les stagiaires sont acteurs et au cœur de la formation. La.e formatrice.eur s'appuie sur ses expériences professionnelles et sur la participation de tous pour compléter ou corriger les connaissances et les bonnes pratiques. La richesse de la formation dépendra aussi du dynamisme, de l'investissement et de la curiosité de chacun.

BIEN PRÉPARER MA FORMATION

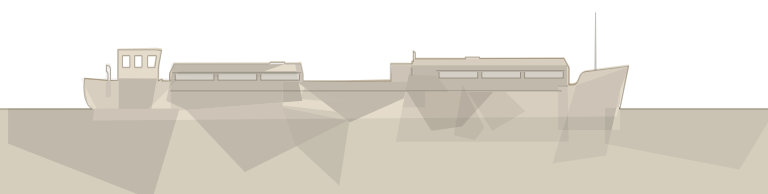
Au moment de votre inscription à une de nos sessions de formation, un questionnaire peut vous être envoyé de manière à récolter vos attentes et répondre au plus près de vos besoins en fonction de votre champ de compétences.


Les informations d'ordre administratif seront également utilisées pour définir la convention de formation professionnelle, qu'il faudra retourner signée au plus tard 15 jours avant le début de la formation (voir règlement intérieur).

EN PRÉSENTIEL

Sur le lieu de formation, il vous sera demandé de signer une feuille de présence par demi-journée de formation. Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir le formateur ou Atmosphère Formations dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long des formations, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement mais également par la veille exercée par le formateur sur la participation et dans certains cas, par une attestation de fin de stage.





Le formateur peut, si il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire a été renvoyé temporairement ou n'a pas été assidu (absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires, non-participation aux exercices de groupe...).

FACTURATION

A l'issue à la formation, Atmosphère Formations enverra les documents suivants :

- Une copie des feuilles d'émargement
- Une attestation d'assiduité à la formation
- Une attestation de fin de formation
- Une facture

Ces documents vous seront nécessaires pour demander un éventuel remboursement des frais de formation à votre organisme financeur (OPCA...).

ME DÉSISTER

Tout désistement doit être formulé par écrit auprès d'Atmosphère Formations. Tout stage commencé est dû intégralement, tout comme toute annulation après envoi de la convocation 7 à 10 jours avant le début de la formation.

Pour toute annulation entre 30 jours et l'envoi de la convocation, l'acompte versé reste dû.

Pour tout désistement à plus 30 jours de la date de démarrage de la formation, d'autres dates seront proposées. En cas d'impossibilité, l'acompte versé sera remboursé.

Aucun remboursement ne pourra être effectué en cas d'absence ou d'annulation reçue après l'ouverture de la session.

SUPPORTS DE FORMATION

Des supports pédagogiques sont remis aux stagiaires afin qu'ils puissent retrouver les outils abordés pendant la formation. Ils sont remis selon les souhaits du formateur :

- en amont avec envoi par mail (avec parfois un travail préparatoire du stagiaire).
- lors de la formation ou à l'issue avec envoi par mail.

Tous les supports remis sont encadrés par l'article 8 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires : confidentialité totale.

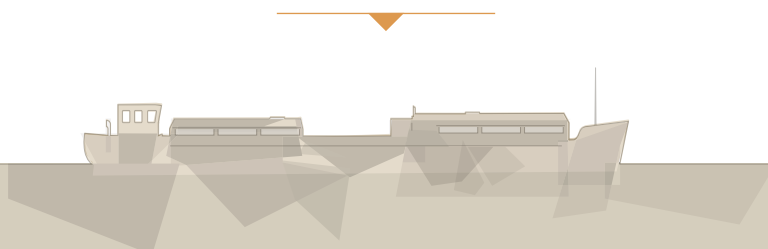
ÉVALUATIONS

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation.

Lorsque la formation s'étale sur plusieurs jours, les bonnes pratiques internes imposent aux formateurs, chaque matin, de questionner les stagiaires pour vérifier les acquis de la veille et d'apporter, si nécessaire, les précisions par rapport à la veille ou session précédente.

De même, à l'issue de la session de formation, le formateur effectuera une évaluation collective par oral auprès de l'ensemble des stagiaires.

L'acquisition ou l'amélioration des compétences fera l'objet en fin de formation d'une **évaluation à « chaud » des acquis** par la.e formatrice.eur en plus des questions/réponses, QCM, mises en



situations, études de cas abordés durant la session. Cela permet d'identifier si les objectifs de la formation ont été atteints.

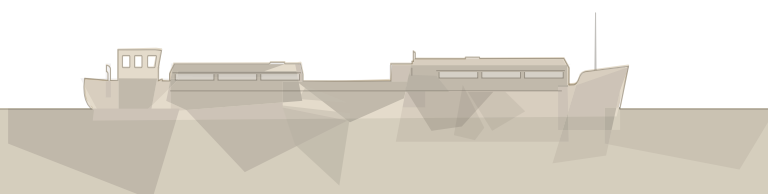
Le stagiaire lors de cette évaluation donnera aussi son avis sur le comportement de la formatrice, sur les outils pédagogiques, les conditions matérielles... en assurant une transition avec le contenu pour faire le bilan de la session de formation. Cette évaluation pourra être distribuée en fin de session de formation ou se fera par l'envoi d'un mail ou d'un lien vers un questionnaire d'évaluation dans les 3 jours qui suivent la fin de la formation.

Les effets de la formation sur la pratique professionnelle, les connaissances et les compétences acquises seront mesurés dans un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail (moyens mis en œuvre, conditions et difficultés rencontrées, évolution), adressé à chaque stagiaire 3 mois après la formation, à remplir et à retourner. Cette évaluation « à froid » peut permettre d'envisager ensemble les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de présence vous sera remise en fin de formation.

Nous vous souhaitons une bonne formation !

*Toute l'équipe d'Atmosphère Formations reste mobilisée pour vous,
en amont, pendant et en aval des formations !*



CONSIGNES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR



1. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement). Nous insistons particulièrement sur le respect de l'usager en tant que personne, des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels), des règles de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son investissement personnel et de sa curiosité.

2. RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

3. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toutes nos formations sont encadrées par un règlement intérieur qui fixe les règles à appliquer pendant la durée de la formation. Nous vous invitons à en prendre connaissance!

1. Préambule

Atmosphère Formations dispense des formations courtes à destination des professionnels de toutes activités ayant un besoin exprimé en termes de communication de type « entreprise ». Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Atmosphère Formations dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Atmosphère Formations sera dénommée ci-après « organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

2. Dispositions Générales

Article 1 : Règlementation

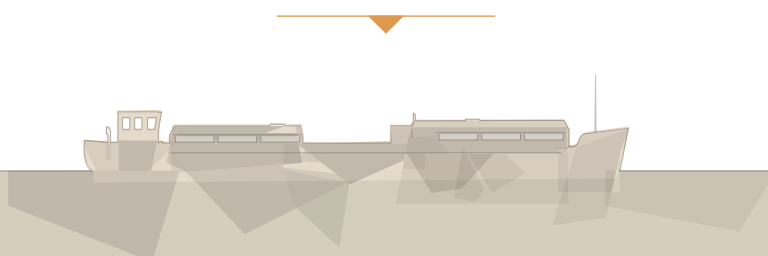
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement 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 présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout autre local extérieur utilisé pour le bon déroulé de 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 R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Dans ce cadre, le stagiaire est tenu de :

- respecter les installations de sécurité : toute dégradation constitue une faute grave qui met en danger les personnes et les biens
- respecter les consignes d'évacuation affichées dans le lieu du stage
- n'introduire aucun objet dangereux susceptible de porter atteinte aux personnes ou de nuire à la sécurité des lieux
- respecter la propreté des lieux

Article 5 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un 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.

Article 7 : 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.

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

5. Pédagogie et comportement

Article 8 : Documents pédagogiques

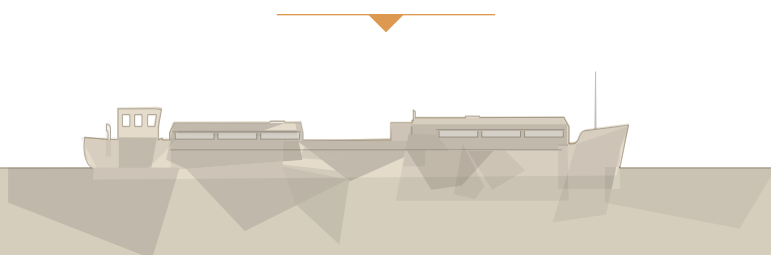
Les supports pédagogiques remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit de diffuser une copie électronique (fichier) des supports pédagogiques présentés ou distribués en cours de formation.

Article 9 : 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.





6. Discipline

Article 10 : Interdictions

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de fumer dans les locaux de formation (en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992),
- de perturber la tranquillité de la formation de quelque manière que ce soit ;
- de modifier les outils informatiques et de communication (configuration, ...) et de les utiliser à des fins personnelles ;
- d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation (sauf dérogation expresse).

Article 11 : Présence aux cours

Les horaires de stage sont fixés par Atmosphère formation et portés à la connaissance des stagiaires par le programme de formation. Le stagiaire doit être présent à l'ensemble des séquences proposées dans le cadre du ou des modules de formation(s) choisi(s). Il est tenu de suivre le stage dans son intégralité et de signer chaque demi-journée la feuille de présence.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent prévenir Atmosphère formation et s'en justifier. En cas de retard, le formateur est en droit de ne pas les accepter. Les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et doivent avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition. Ils ne doivent pas circuler autre part que dans les lieux qui leur ont été présentés pour le bon déroulement de leur formation ou de ses à-côtés (sanitaires, pauses, restauration).

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage 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 au stagiaires.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 15 : 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 R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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.

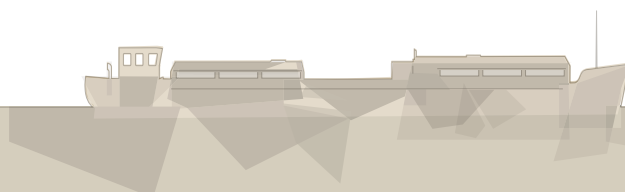
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement
- Soit en 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 du 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
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire



Article 16 : Procédure disciplinaire

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

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 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. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- 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 décharge ou d'une lettre recommandée.

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

6. Représentation des stagiaires

Article 17 : Représentation

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée des formations est inférieure à 500 heures.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 : Publicité

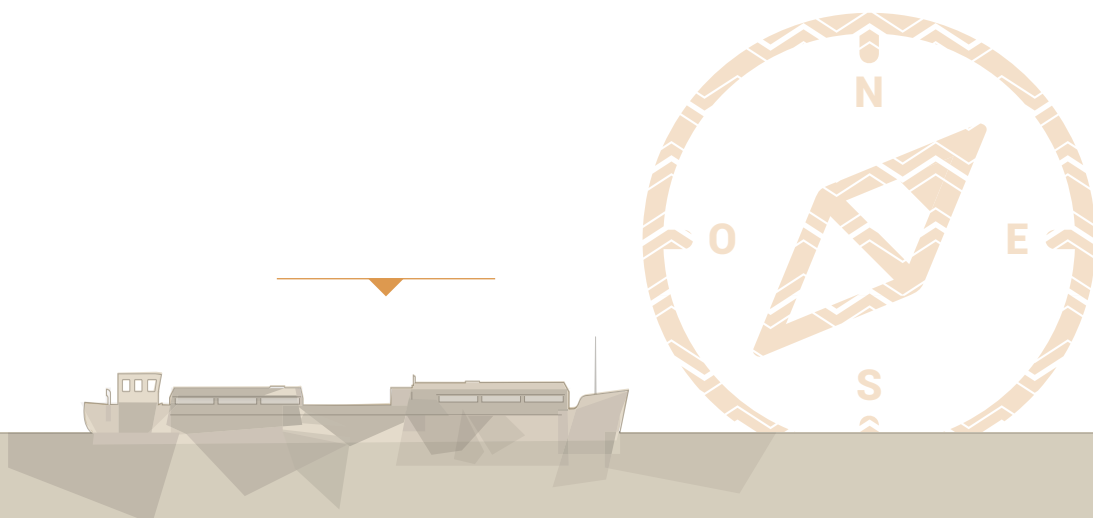
Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux retenus pour la formation et publié sur le site Internet : www.atmosphere-formations.fr

Contact : Atmosphère Formations. Téléphone : 02 41 66 83 38.

Article 19 : Date d'entrée en vigueur

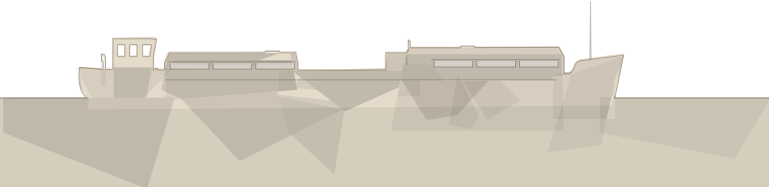
Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.



NOTES PERSONNELLES



A series of horizontal dotted lines for writing notes.





Atm@sphère
FORMATIONS



CONTACT

02 41 66 83 38 - formation@atm-com.fr

Retrouvez toutes nos formations sur :
www.formation-communication-angers.fr

PÉNICHE ATMOSPHÈRE

Quai des carmes - 49100 Angers

02 41 66 83 38

angers@atm-com.fr



www.atmosphere-communication.fr