



Livret d'accueil  
campus Ange  
2025

# Sommaire

Modalités d'accueil .....	3
Pré-formation.....	3
Convocation.....	3
Restauration .....	3
Jour- J : Formation en présentiel .....	3
Retard - Absence.....	3
Accès Handicap.....	4
Gestion des abandons .....	4
Gestion des réclamations .....	4
Moyens pédagogiques.....	5
Documents pédagogiques.....	5
Modalité de suivi .....	7
Évaluation des formations .....	7
Accès au centre de formation .....	8
Règlement intérieur .....	9
Préambule .....	9
Champ d'application.....	9
Dispositions relatives à la discipline générale .....	9
Hygiène et sécurité.....	13
Entrée en vigueur et modifications du règlement.....	14

# Modalités d'accueil

## Pré-formation :

### Convocation

Au préalable de la formation : les stagiaires ainsi que les donneurs d'ordre reçoivent le courriel de convocation comprenant toutes les informations nécessaires à la bonne organisation de la formation.

### La convocation comprend :

- L'identité du ou des stagiaire(s)
- Le programme de formation
- Les horaires
- Le lieu de réalisation
- Le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur

L'équipe de formation reste disponible avant la formation pour répondre à toutes les questions liées à la gestion administrative de l'action de formation.

### Restauration

- Sur toutes les formations, les participants ont un café d'accueil avec une collation, ils ont accès à une boisson chaude et/ou fontaine à eau lors des pauses. Un plateau repas est compris pour le déjeuner qu'ils peuvent choisir à leur arrivée.

### Jour- J : Formation en présentiel

Les participants sont accueillis le premier jour de formation par l'équipe de formation.

Les stagiaires sont ensuite invités à se rendre en salle de formation en présence du formateur.

Une feuille d'émargement à la journée sera distribuée afin d'attester de la présence des stagiaires à l'action de formation.

### Retard - Absence

- En cas de retard, le formateur prévient l'OF pour contacter le participant.

Suivant la thématique, le formateur peut être amené à refuser le participant si celui-ci manque une demi-journée de formation (à partir de 3H de retard) ne pouvant valider l'ensemble des acquis.

- En cas d'absence partielle (soit 50% de temps absent) le participant devra se présenter sur une prochaine date pour valider sa formation, si toutefois le programme le permet.
- En cas d'absence totale (soit 70% de temps absent) celui-ci sera contraint de s'inscrire sur la globalité d'une prochaine session.

## Accès Handicap

- Les personnes en situation de handicap peuvent contacter le référent Handicap en amont de la formation pour prévoir un accompagnement personnalisé le jour de la formation.

## Gestion des abandons :

Lorsqu'un abandon est constaté, notre organisme procède de la manière suivante :

- 1) Après un délai raisonnable et sans information de la part du stagiaire, nous informons le prescripteur de l'absence du stagiaire par email.
- 2) Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un email au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.
- 3) Analyse : détermination des causes
- 4) Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées,
- 5) Échange avec le bénéficiaire et le prescripteur sur les alternatives proposées
- 6) Relance systématique effectuée avec une proposition d'alternative adressée par email aux parties prenantes
- 7) Validation ou invalidation de l'abandon
- 8) Envoi d'un formulaire à compléter et à signer (Attestation d'abandon de formation)

## Gestion des réclamations :

Chaque réclamation est consignée dans un « Registre des Réclamations ».

Dans le cas où la réclamation serait jugée incomplète, une demande d'informations complémentaires sera adressée au « Réclamant » avant inscription au Registre des

Réclamations. Les éléments figurant au Registre :

Numéro de la réclamation :

Date d'enregistrement :

Date de la réclamation :

Nom du client :

Objet de la réclamation :

Contrat, produit ou service visé par la réclamation :

Intervenants éventuellement concernés par la réclamation :

Description de la réclamation :

Identification des manquements de l'OF :

Réponse apportée à la réclamation :

Actions menées (avec dates) :

Résolution du dysfonctionnement ou du mécontentement :

## Les salles de formation

Nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur, un écran ou mur blanc, d'un paperboard, de tables amovibles et chaises.

Nous disposons aussi d'un équipement pour faire des visio-conférences.

### **Salle Istres :**

Capacité : jusqu'à 15 personnes assises

Salle insonorisée / lumière du jour

### **Salle Léon 1 :**

Capacité : jusqu'à 25 personnes assises en U

Salle à la lumière du jour / Accès direct au laboratoire.

### **Salle Léon 2 :**

Capacité : jusqu'à 25 personnes assises en U

Grand tableau blanc amovible

Salle à la lumière du jour / Accès direct au

laboratoire Mis à disposition : Fontaine à eau /

Machine à café

### **Salle Léon 1 et 2 :**

Capacité : jusqu'à 100 personnes en conférence

Salle à la lumière du jour / Accès direct au laboratoire

## SALLE ISTRES



## LEON 1



## LEON 2



### Documents pédagogiques

Des supports de formations seront à votre disposition. Vous y retrouverez, selon votre action de formation, les détails des concepts abordés lors de votre formation et/ou des exercices de pré/post formation.

### Modalité de suivi

Les formations avec une partie « pratique » sur le terrain sont accompagnées par une grille d'évaluation des acquis. Les participants font un point quotidien ou hebdomadaire avec la responsable de formation.

Les formations théoriques sont évaluées par le formateur tout au long du programme.

### Évaluation des formations

À l'issue de la formation, il vous sera transmis un questionnaire de satisfaction vous permettant d'évaluer l'ensemble de l'action de formation.

Cette évaluation s'inscrit dans un processus d'amélioration continue de l'offre de formation

# Accès au centre de formation



Siège - École de formation - Laboratoire R&D



## Venir à SiEL

### Boulangerie Ange - Les Milles

Rue Emilien Gautier - ZAC de l'Enfant, 13290 Aix-en-Provence

 **GARE AIX-EN-PROVENCE TGV**  
À 10 minutes

 **AÉROPORT MARSEILLE PROVENCE**  
À 16 minutes

## ÉCOLE DE FORMATION IDYIE AIX-EN-PROVENCE

rue Emilien Gautier  
ZAC de l'Enfant, Les Milles



REJOIGNEZ  
NOUS !



# Règlement intérieur

Articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

## Préambule

SAS IDYIE est un organisme de formation professionnel indépendant domicilié Zac de l'enfant – RueEmilien Gautier, 13290 Aix en Provence.

Définitions :

IDYIE sera dénommé ci-après « Organisme de formation »

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « apprenti » ou « stagiaire »

Me Jessica ANIGO, sera ci-après dénommée « la responsable de l'organisme de formation » ayant reçu pouvoir de Me Patricia GAFFET représentante légal de la SAS IDYIE.

## Dispositions Générales

Article 1 :

Conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprentis et aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les apprentis et les stagiaires pour la durée de leur formation.

## Dispositions relatives à la discipline générale

Article 3 : Lieux, jours et Horaires de 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 d'Idyie, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Les jours de formation sont fixés par l'organisme de formation par le calendrier ; quant aux horaires ils le sont à l'occasion de la transmission du planning de formation. Les apprentis et stagiaires sont tenus de les respecter. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprentis et stagiaires devront s'y conformer.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprentis et stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formations.

La participation à la totalité de la formation est obligatoire et l'émargement devra être fait au début de chaque demi-journée.

En cas d'absence ou retard, les apprentis et les stagiaires en informent - dans les plus brefs délais - l'organisme de formation et leur employeur. Les apprentis et les stagiaires ne peuvent pas quitter la formation sans l'accord écrit de l'organisme de formation et/ou de leur employeur.

#### Article 4 : Occupation des salles de formation

Les portes d'accès au centre ouvrent **à partir de 8h30**, du lundi au vendredi.

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

y rentrer ou y demeurer à d'autres fins ;

faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;

rester dans la salle de formation sans la présence du responsable de formation.

Les portes d'accès au centre ferment **à 18h30**. En dehors des heures autorisées, l'organisme de formation décline toute responsabilité si contrairement au règlement, un apprenti ou stagiaire est resté dans les locaux et que ce dernier a subi un dommage.

#### Article 5 : Tenue et comportement des apprentis et stagiaires

Les apprentis et stagiaires doivent avoir une tenue vestimentaire décente et un comportement correct en toute circonstance, y compris avec les autres élèves, formateurs et intervenants. Le port de bijoux est interdit lors des cours de pratiques.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'entrer ou sortir avec sa tenue professionnelle, elle sera revêtue dans les vestiaires.

#### **L'usage du téléphone portable est interdit pendant les heures de formations**

Chacun s'engage à suivre et respecter la charte de la laïcité à l'école pour les apprentis, que vous retrouvez sur le panneau d'affichage.

#### Article 6 : Boissons alcoolisées et stupéfiants

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

La détention et l'usage de stupéfiants sont interdits par la loi pénale ; tout apprenti/stagiaire porteur, consommateur ou qui facilitera de quelque manière que ce soit la consommation de produits stupéfiants dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement, sera immédiatement signalé aux services de police compétents.

#### Article 7 : Interdiction de fumer

En l'application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de formation. Il est interdit de jeter les mégots par terre, dans le bassin à l'entrée ou tout endroit en dehors des cendriers prévus à cet effet.

#### Article 8 : Temps de restauration

Les apprentis et stagiaires sont autorisés à boire et manger dans la salle pendant leur temps de pauses et veilleront à maintenir la salle et les locaux dans un bon état de propreté.

#### Article 9 : Soin et suivi médical

Tout apprenti ou stagiaire présentant des allergies, étant sous traitement médical ou présentant des risques particuliers pour sa santé devra le signaler à la direction.

#### Article 10 : Respect du matériel et des locaux

Chaque apprenti/stagiaire a l'obligation d'assurer le parfait entretien du matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les outils et les machines peuvent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Ils ne doivent en aucun cas en modifier les paramètres.

A la fin de la formation, l'apprenti/stagiaire est tenu de restituer tout matériel et support mis à sa disposition par le centre de formation.

L'apprenti/stagiaire s'engage à respecter les locaux et leurs abords.

#### Article 11 : Enregistrements

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

#### 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 strict usage personnel.

#### Article 13 : Sanctions (Article R6352-4 et 5 Code du travail)

##### 13.1 : Échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

Avertissement oral par la Direction de l'organisme de formation ;

Avertissement écrit par la Direction de l'organisme de formation ;

Exclusion temporaire ;

Exclusion définitive de la formation.

### 13.2 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti ou stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenti ou le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence de l'apprenti ou du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, l'apprenti ou le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenti, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti ou le stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et le référent légal de l'apprenti ou le stagiaire s'il est mineur de la sanction prise.

### Article 14 : Représentation des apprentis/stagiaires

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis/stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprentis/stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des apprentis/stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours et les conditions de vie des apprentis/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.

## Hygiène et sécurité

### Article 15 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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 apprentis et aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 16 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 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 apprentis/stagiaires.

### Article 17 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de formation.

Les apprentis bénéficient de la protection sociale des salariés. Ils doivent en effectuer les formalités suivant le règlement en vigueur. Tout accident survenant dans le cadre de l'activité à l'école ou sur le trajet de l'école ou de l'entreprise est assimilé à un accident de travail ou accident de trajet. Conformément à la loi, la déclaration doit être établie par l'employeur sous 48 heures auprès de la C.P.A.M.

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 de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale (article R 6342-3 du Code du Travail).

### Article 18 : Vol ou endommagement de biens personnels

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

## Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 19 : Formalité – Dépôt et modification

Le présent règlement a été :

affiché dans les locaux de l'organisme de formation

un exemplaire est remis à chaque apprenti/stagiaire lors de son entrée au centre de formation

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées aux apprentis, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Formulaire de réclamation

Relative à une formation proposée par IDYIE

Pour toutes réclamations concernant l'organisme, les formations ou un autre sujet, vous pouvez utiliser ce formulaire.

Dans la partie message, n'oubliez pas de préciser les informations concernant la réclamation.

Votre entreprise :

Votre fonction :

Intitulé de la formation :

La date de formation :

Nom Prénom :

Email :

Téléphone :

Votre message :

Nous répondrons à votre demande dans les plus brefs délais.