



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

TABLE DES MATIERES

BIENVENUE A VOTRE FORMATION CHEZ ALPHA HUMANA CONSEIL.....	2
QUI SOMMES-NOUS ?	2
QUI FAIT QUOI AU SEIN D'ALPHA HUMANA CONSEIL ?	2
LE DIRIGEANT QUI EST-IL ?	3
NOUS NOUS ENGAGEONS	3
INFORMATIONS PRATIQUES	4
ORGANISATION PRATIQUE	4
DEMARCHE QUALITE	5
FICHE DE RECLAMATION OU REMONTEE D'INCIDENT.....	6
REGLEMENT INTERIEUR	7

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



BIENVENUE A VOTRE FORMATION CHEZ ALPHA HUMANA CONSEIL

Nous sommes ravis de vous accueillir pour ce stage. Ce livret a pour but de vous faciliter l'intégration et de répondre à vos premières questions.

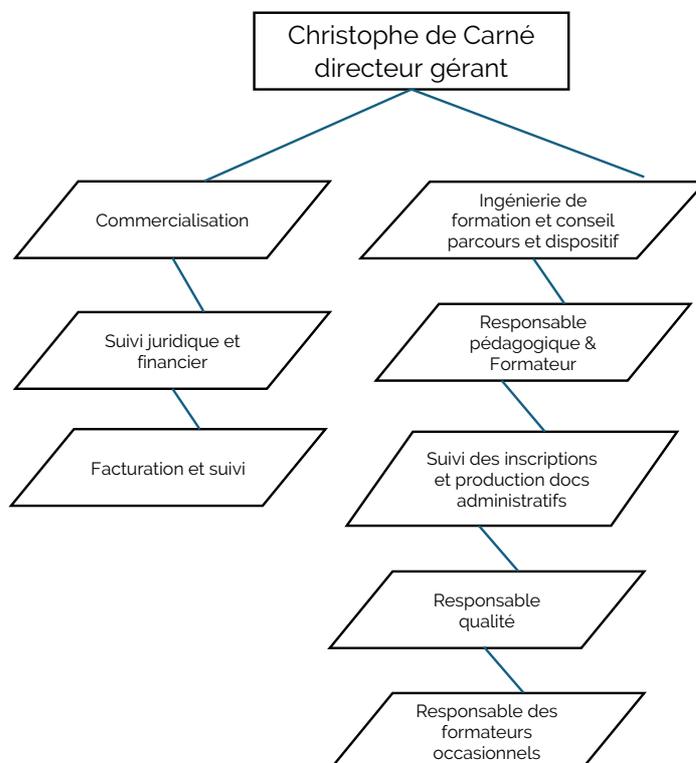
QUI SOMMES-NOUS ?

Alpha Humana conseil est une structure spécialisée dans l'analyse et l'amélioration des compétences relationnelles en entreprise. Notre mission est de vous accompagner dans votre développement personnel et professionnel. Alpha Humana a vu le jour en 2013.

QUI FAIT QUOI AU SEIN D'ALPHA HUMANA CONSEIL ?

Vous allez vous rendre compte que la structure est principalement animée et coordonnée par une seule personne qui s'entoure ponctuellement de formateurs de qualité triés sur le volet qui ont tous eu une expérience opérationnelle terrain avant de devenir formateur. Tous sont régulièrement formés. Votre interlocuteur principal reste Christophe de Carné comme l'illustre l'organigramme ci-dessous.

Organigramme de l'organisme Alpha Humana Conseil



Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



LE DIRIGEANT QUI EST-IL ?

Christophe de Carné est né 1967 à Chamonix, où son organisme de formation est basé. Après avoir quitté les bancs de l'école à 15 ans, il a commencé sa carrière professionnelle comme ouvrier saisonnier dans les divers secteurs du tourisme. Durant cette période il a pu faire l'expérience des métiers opérationnels. Cette période lui a permis de se frotter durant plusieurs années au monde du travail en tant qu'ouvrier. Cela a été aussi l'occasion de multiples expériences passant d'un secteur, d'un métier à l'autre au rythme des embauches et des saisons. Jusqu'à ce qu'il entre au golf de Chamonix pour y faire une carrière complète dans les métiers du golf, depuis la base en passant par tous les secteurs jusqu'à occuper durant 11 années le poste de directeur général d'un des golfs les plus renommés de France.

C'est pendant cette période qu'il a commencé, tardivement, ses études pour préparer la suite et pratiquer le métier de formateur, consultant et coach qu'il exerce aujourd'hui depuis plus de 11 ans.

Christophe a donc une expérience entendue du monde du travail avec ses bagages d'ouvrier, ses postes de chef de service et ses 11 années de direction générale d'un centre de profit exigeant tant par la qualité demandée, que sa technicité et des aptitudes relationnelles à mettre en œuvre. Cela fait de lui un interlocuteur légitime dans bien des contextes et face à des publics variés.

Ses domaines d'intervention comprennent en plus des formations en management et développement des soft-skills, le coaching individuel et collectif, l'accompagnement au déploiement des projets avec pragmatisme et une orientation résolution solution. Il épaulé et accompagne ses clients durant les périodes de repositionnement et reconversion en utilisant en autres la méthode un point pour demain. Il propose aussi team building et atelier à thème.

Christophe de Carné est certifié icpf & psi depuis mai 2017 en tant que formateur et coach. Il est qualifié OSI/R pour l'évaluation des risques psychosociaux et l'audit organisationnel. Il est également certifié coach en orientation "un après midi pour demain" et en positionnement professionnel et cohésion d'équipe "un point pour demain", ainsi qu'en disc et forces motrices assessments 24x7 depuis juin 2021. Il a obtenu le « inclusive leadership professional certificate catalyst », le Berkeley X Science of Happiness certificate et un diplôme universitaire de coaching et performance mentale à l'Université de Bourgogne.

NOUS NOUS ENGAGEONS

- A respecter une éthique, en étant conscient de notre responsabilité durant un accompagnement ou une formation, des lors le consultant d'Alpha Humana s'engage à rester dans une démarche humaniste.
- A être positif en accueillant les problèmes comme des sources d'amélioration menant à des opportunités et des solutions.
- A respecter les choix, l'histoire, les expériences, les valeurs de l'entreprise ou de la personne que nous accompagnons et à s'interdire tout jugement autre qu'objectif.
- A mettre en œuvre les ressources nécessaires pour mener à bien la mission qui lui a été confiée.
- A respecter une totale confidentialité concernant les informations collectées lors de la préparation ou du déroulement des interventions.
- A considérer l'impact de ses paroles et actions sur les autres.
- A respecter les différences et les autres sans aucune discrimination.
- A agir avec bonne foi, équité et intégrité.
- A prendre en compte le court et le long terme dans les relations et interventions avec nos clients.
- A être à l'écoute de nos clients avec rigueur et bienveillance pour nous adapter à leurs besoins, nous projeter et bâtir avec eux une collaboration solide et pérenne.

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



INFORMATIONS PRATIQUES

LES HORAIRES SONT COMMUNIQUEES EN AMONT ET GENERALEMENT SONT :

- 9h12h30 / 13h30h17h Une pause de 15mn est organisée à 10h30 puis à 15h. Il est souhaitable d'arriver le matin 15mn avant le début de la session pour pouvoir profiter du café d'accueil
- Le lieu des formations est soit dans une salle dédiée et louée pour l'occasion soit dans vos locaux.
- En cas de doute, contactez Christophe de Carné au 0652460220 ou christophedecarne@alpha-humana.com
- Les lieux de formation étant multiples et changeants, l'accès, les possibilités d'hébergements et de restauration seront communiqué à la demande, soit par l'OF soit par l'entreprise, soit par la structure qui met à disposition les locaux pour la formation.

QUELQUES CONSEILS POUR REUSSIR VOTRE FORMATION

- Soyez curieux(se) : n'hésitez pas à poser des questions et à montrer votre intérêt, surprise, accord désaccord sur ce que vous êtes en train de vivre.
- Soyez proactif(ve) : Prenez des initiatives et proposez vos idées.
- Soyez à l'écoute : Écoutez les autres participants qui comme vous apporterons leur pierre à l'édifice de ces journées.

ORGANISATION PRATIQUE

Suite à votre prise de contact pour une session de formation, Alpha Humana Conseil vous adresse le programme et le devis correspondant. Ces documents sont adressés à la structure si c'est elle qui fait la demande de formation et la finance, notamment dans le cas d'une session « intra ». Vous êtes sollicité à bien caler vos attentes et besoins lors d'un entretien téléphonique pour nous permettre de procéder à d'éventuels ajustements pédagogiques. L'inscription est alors effective lorsque le devis nous est renvoyé dûment signé. Nous vous adressons à la suite une convention de formation.

LE JOUR J :

- Vous vous présentez à l'adresse figurant sur la convocation, 15mn avant l'heure de début de session. Vous transmettez au formateur la convocation signée et tamponnée par votre employeur.
- Vous êtes invité à un « café d'accueil ». En outre, 2 pauses de 15 mn sont proposées dans la journée Vous bénéficiez également d'une pause déjeuner, de 12h30 à 14h, pendant laquelle vous pouvez vous alimenter dans votre restaurant d'entreprise ou à l'extérieur à votre convenance.

DURANT LA FORMATION :

Le formateur procède à une évaluation continue des connaissances (tours de table, questionnements, mises en situation ...), pour vous permettre d'apprécier votre progression, ou d'ajuster le cas échéant.

EN FIN DE FORMATION :

Le formateur évalue les acquis, puis vous sollicite, pour répondre à un questionnaire d'appréciation.

LE DERNIER JOUR DE LA FORMATION

Vous signez les feuilles d'émargement et les attestations de fin de formation, qui vous seront remises ensuite.



DEMARCHE QUALITE

ALPHA HUMANA CONSEIL est référencé dans le cadre du décret qualité DATADOCK, ce qui nous engage à respecter les 6 critères qualité (définis dans la loi n°2014-28 du 5 mars 2014 ; décret du 30 juin 2015), à savoir :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
- La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations.
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Alpha Humana Conseil répond aux exigences de QUALIOPi au titre des actions de formation ce qui permet d'accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle.

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



Fiche de réclamation ou remontée d'incident

ALPHA HUMANA CONSEIL s'est engagée dans une démarche qualité de ses services de formation. Dans ce cadre, vous pouvez renseigner le présent formulaire de réclamation afin d'améliorer en continu la qualité de notre offre et de nos services. Une fois remplie, faites-la parvenir à Christophe de Carné par mail : christophedecarne@alpha-humana.com ou à l'adresse postale suivante : Alpha Humana Conseil, 344 rue Joseph Vallot, 74400 Chamonix.

Vos Nom et Prénom (*) :

Votre email (*) :

Votre téléphone :

Vous êtes ?

- Un stagiaire
- Un client
- Un partenaire
- Un formateur

Objet de votre réclamation

- Le traitement et suivi de votre demande
- Votre accueil ou environnement général du centre
- Le déroulement d'une formation
- Notre offre de formation
- Un problème administratif
- Autre

Ici votre message :

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



REGLEMENT INTERIEUR

d'Alpha Humana Conseil établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Alpha Humana Conseil. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. [Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures].

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

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES



L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3. – GESTION DES ABANDONS

COMMENT L'ENGAGEMENT DES BENEFICIAIRES EST-IL FAVORISÉ DANS L'ORGANISME Le bénéficiaire est invité à formuler ses attentes au début de chaque session, mais également à tout moment durant la formation.

QUELS SONT LES SIGNES AVANT-COUREURS D'UN POSSIBLE ABANDON D'UN BENEFICIAIRE ? COMMENT UN FORMATEUR DOIT-IL GÉRER LA SITUATION ? Certains signaux d'alerte sont repérables chez un bénéficiaire (découragement, ennui, agressivité, isolement, changement d'attitude, apparition de

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



difficultés diverses, moindre participation, baisse significative de résultats, retards, absences, sortie intempestive de la salle en présentiel ou de la session en distanciel, etc.).

Situation où le stagiaire est présent.

Quelle que soit l'attitude du stagiaire, la situation problématique doit, dans un premier temps, faire l'objet d'un échange oral, uniquement entre le formateur et le bénéficiaire, et non en présence du groupe ou de toute autre personne. Cet échange a pour finalité de recueillir les motifs du changement de comportement chez le stagiaire.

Le formateur rend IMMEDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen. Si l'échange « stagiaire/formateur » n'a pas été concluant, et avant toute autre formalité, le stagiaire sera « invité » par tout moyen, dès que possible après ce premier entretien, à expliquer oralement sa situation au Responsable Pédagogique, sans la présence du formateur. Dans les deux cas, l'accent sera mis sur la recherche de solutions de CONTINUITÉ acceptables par chaque partie (report du stagiaire sur une autre session, modalités pédagogiques adaptées à la problématique du bénéficiaire, etc.). –

Situation où le stagiaire est absent.

De manière à vérifier s'il s'agit d'un retard ou d'une absence, le formateur cherche à joindre (ou en délègue l'exécution) le stagiaire, par tout moyen rapide (téléphone, sms, mail). Si le formateur obtient une réponse immédiate ou quasi-immédiate, il s'agira de distinguer la raison personnelle du stagiaire du cas de force majeure (maladie, accident, météo, souci technique, etc.), puis d'analyser si le cas de figure est isolé ou récurrent chez ce bénéficiaire. Si le retard (selon le contexte) ou l'absence doit dépasser la première heure de formation, le formateur rend IMMEDIATEMENT compte de la situation au Responsable Pédagogique, par tout moyen, lequel se rapprochera du Référent Formation chez l'entreprise commanditaire, afin d'échanger sur la situation rencontrée. L'heure d'arrivée (en cas de retard) et l'état d'absence du stagiaire sont précisés sur le document d'émargement et sur le rapport du formateur. S'il a été possible de trouver des solutions de CONTINUITÉ acceptables par chacune des parties, celles-ci seront confirmées au bénéficiaire par écrit, sous 72 heures. Si le stagiaire est salarié d'une entreprise, le Référent Formation de celle-ci sera mis en copie. En cas de retard de plus d'une heure ou en cas d'absence, un justificatif écrit adapté à la situation sera fourni par le stagiaire à l'Organisme dans les plus brefs délais. Si le stagiaire ne se manifeste pas, directement ou via un intermédiaire, après plusieurs rappels le jour même ET le lendemain de l'absence, il sera automatiquement considéré en situation d'ABANDON DE FORMATION.

QUELLE EST LA PROCEDURE DE GESTION DES ABANDONS ?

L'abandon de formation à l'initiative du bénéficiaire peut avoir lieu après entretien avec le formateur ET/OU le Responsable Pédagogique de l'Organisme, ou être constaté de fait (absence prolongée subite du stagiaire, sans qu'aucun entretien n'ait pu avoir lieu). Dans les deux cas, la situation qui a précédé le constat d'abandon sera récapitulée par écrit par l'Organisme, dans les délais les plus brefs, et transmise au bénéficiaire avec système « d'accusé de réception daté et signé ». Une copie simple sera adressée à l'entreprise du stagiaire salarié. Il sera systématiquement demandé au bénéficiaire de retourner une « Attestation d'abandon » au contenu fourni par l'Organisme, du style : « Je, soussigné(e) Prénom NOM, certifie par la présente vouloir abandonner définitivement la formation intitulée « xxx » qui se déroule de « date de début » au « date de fin ». Mon abandon a pris effet à la date du « date de début d'abandon ». Pour valoir ce que de droit ». Lieu, date, identité et signature du stagiaire Cette attestation signée fera l'objet d'une transmission à l'entreprise du stagiaire salarié, et au financeur de la formation du bénéficiaire, si tel a été le cas.

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

- Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2. – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 13.3. – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

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

ARTICLE 13.4. – PRONONCE DE LA SANCTION

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

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES.

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Alpha Humana Conseil SARL
344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc
christophedecarne@alpha-humana.com
00 33 6 52 46 02 20
Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy
Code NAF 7022Z
N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74



Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 16 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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

Alpha Humana Conseil SARL

344 rue Joseph Vallot 74400 Chamonix Mont Blanc

christophedecarne@alpha-humana.com

00 33 6 52 46 02 20

Siret 753 131 416 00012 RCS Annecy

Code NAF 7022Z

N° de déclaration d'activité : 82 74 02793 74