

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 cette formation.

L'organisme de formation EKHOWEB

EKHOWEB a été fondé et géré par Frédéric HATLAS, développeur web, administrateur systèmes/réseaux et formateur depuis 2009. Après une longue expérience auprès d'organismes de formation en tant que formateur et responsable pédagogique, l'idée s'est imposée de proposer une alternative à l'offre de formation générique que propose les autres organismes de formation français en nous spécialisant uniquement sur domaines de formations que nous maîtrisons déjà en prestation pour nos clients.

EKHOWEB a pour vocation de former les demandeurs d'emploi, les salariés et les chefs d'entreprises au travers de formation purement ciblé, adaptée et opérationnelle. Pour cela, nous nous EKHOWEB s'attachons à analyser et intégrer le contexte personnel/professionnel des stagiaires et l'écosystème de l'entreprise, pour construire ensemble un projet pertinent. Nous proposons des contenus propriétaires basés sur notre expérience de terrain.

EKHOWEB est spécialisé dans les formations du Web pour les professionnels et les non-informaticiens. EKHOWEB permet également la montée en compétences sur les domaines transversales à cette spécialité.

Nous avons également aussi une offre de prestation web (création de site internet, SEO, SEA, Community Management et développement d'application...) au forfait ou en régie.

Nos valeurs

La réalisation de nos objectifs est issue des valeurs qui nous animent :

- Amélioration continue de nos processus
- Innovations des services pour nos clients
- Application des exigences réglementaires et légales
- Implication de chaque collaborateur de l'entreprise
- Transparence de nos relations avec nos partenaires
- Evolution de notre environnement.

EKHOWEB est conscient que :

- Le développement d'une entreprise repose notamment sur sa capacité à faire progresser le niveau de compétence et d'expertise de ses collaborateurs et de ses dirigeants
- Une formation professionnelle efficace, ce sont des salariés performants qui permettent à leurs sociétés d'être toujours plus compétitifs
- Former ses salariés est une bonne occasion de les valoriser et de les fidéliser
- Un salarié motivé et heureux de venir au travail en vaut deux !

EKHOWEB s'engage à respecter sur les principes directeurs suivants :

- EKHOWEB met son expérience et ses connaissances au service du client. Il n'accepte que les actions de formation pour lesquelles il est compétent et se porte garant des compétences de ses intervenants et des méthodes et outils met en œuvre dans l'accomplissement de son action de Formation.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

Vos contacts

Responsable pédagogique, qualité, administratif et financier / référent handicap

Frédéric HATLAS

Tel : 06 67 14 64 98

contact@ekhoweb.com

Responsable commercial (formation et prestation) / Conseiller formation

Frédéric HATLAS

Tel : 06 67 14 64 98

contact@ekhoweb.com

- Pour EKHOWEB, chaque action de formation sera effectuée avec l'honnêteté et l'application que le client est en droit d'attendre d'un organisme de formation qualifié.
- EKHOWEB s'attachera à accomplir ses actions de formation dans un esprit de rigoureuse indépendance à l'égard des tiers et au mieux de l'intérêt de son client.
- Les conditions d'intervention d'EKHOWEB font l'objet d'un accord contractuel avec le client dans des conditions de conformité au contexte légale en vigueur d'une part, et à l'éthique professionnelle, d'autre part.
- Les informations portées à la connaissance d'EKHOWEB sont confidentielles. Elles ne pourront, en aucun cas, être utilisées à titre personnel, ni divulguées, sans l'autorisation préalable du client.
- EKHOWEB ne fait référence à sa qualification que pour les domaines qui lui ont été attribués.
- EKHOWEB s'engage, lorsqu'il fait appel à la sous-traitance à recourir à une entreprise soit certifiée ou qualifiée pour l'activité concernée, soit ayant les compétences et moyens appropriés.

L'offre de formation

Notre catalogue est constitué de formations propriétaires. Cela signifie que nous concevons nous même nos formations et l'ensemble de leurs contenus pédagogiques. Notre catalogue est limité aux domaines parfaitement maîtrisés par nos experts formateurs. La majorité de nos formations peuvent être prestées en présentiel ou à distance. La majorité de nos formations peuvent être réalisées en intra ou interentreprises.

Nous couvrons essentiellement la transmission de compétences sur les technologies et domaines suivantes :

- Développement Web (HTML, CSS, JavaScript, WordPress, PHP, MySQL)
- Plateforme d'e-commerce (Prestashop, Magento, WooCommerce)
- Webmarketing (réseaux sociaux, SEO, rédaction Web, Google MyBusiness, Google Ads)
- PAO / CAO / DAO : Photoshop, Illustrator, Indesign, Autocad, Sketchup
- Langues
- Bureautique : Office 365, Google WorkSpace, Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook.

Vous pouvez consulter notre catalogue sur <https://ekhoweb.com>

Nos priorités

- Identifier avec vous vos besoins et vos objectifs à court et à long terme (entretien individuel avec un formateur)
- Adapter le contenu de nos formations à vos besoins identifiés
- Vous transmettre avant tout de la méthodologie et du retour d'expérience
- Vous proposer des formations avant tout pratiques (+60% du temps consacré aux démonstrations, exercices et travaux pratiques)
- Vous accompagner pour que vous puissiez mettre en pratique ce que vous avez appris
- Tenir compte des avis et appréciations de fin de formation

Droits et devoirs du stagiaire

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.
- L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.
- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.
- Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise et/ou au financeur.
- En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.
- Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Notre siège ne peut recevoir de personnes à mobilité réduite. Pour tout autre lieu de formation, merci de consulter le référent handicap avant tout engagement.

Nos dispositifs pédagogiques



Présentiel

- soit en inter-entreprises **planifiées et** dispensées dans les locaux de nos partenaires
- soit **sur mesure** adaptées aux besoins du client dispensées dans ses locaux.



eLearning

Nous proposons des sessions **d'elearning** dans la majorité de nos domaines de compétence. Ces sessions peuvent être **tutorées** ou non.



A distance

Pour l'apprentissage, nous proposons également des systèmes de classe virtuelle comme Microsoft Teams, Google Meet ou Zoom, accessible en groupe ou individuellement.



Atelier

Nous organisons régulièrement des **Ateliers**, notamment en écriture web ou création de site internet sur WordPress afin que les apprenants confrontent leurs avis, leur projet et ainsi consolident leurs compétences.

Comment se déroule votre formation en présentiel ?

Etape 1 : préparer votre formation

Afin d'assurer la meilleure formation possible, nous avons besoin de prendre en compte vos acquis professionnels afin de pouvoir adapter et personnaliser le contenu et le déroulement de votre prochaine formation à vos besoins et vos attentes.

Pour ce faire, nous récoltons par plusieurs moyens ses éléments :

Avant la formation :

- Tests d'auto-positionnement
- Tests d'évaluation de vos compétences initiales
- Entretien avec le formateur et/ou le responsable pédagogique

En début et en cours de formation :

- Vos attentes et vos besoins sont vérifiés par le formateur

Nos objectifs sont de :

- Valider vos acquis professionnels
- Valider les prérequis nécessaires à la formation
- Connaître vos attentes et besoins en ce qui concerne votre prochaine formation
- Connaître vos attentes et besoins de formation à 2 ans
- Déterminer les éléments de personnalisation et d'adaptation de votre prochaine formation

Par quels moyens se réalise ses actions ?

- Par téléphone
- Par Webconférence
- Dans certains cas, sur site et de vive voix

Etape 2 : vous accueillir

Convocation

10 jours avant le début de la formation, une convocation vous sera adressée par mail précisant les modalités de formation et le lieu. Le règlement intérieur des stages de formation vous est également communiqué.

Accueil

En présentiel, vous êtes accueilli par notre personnel d'accueil qui vous fait élarger la liste de présence et vous indique votre salle de formation.

Etape 3 : vous former

Horaires

Les formations se déroulent en règle générale de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. Les horaires du dernier jour sont adaptés en fonction des horaires des trains ou avions des différents participants. *Votre convocation à la formation contient l'agenda de la formation. Pour la bonne marche de cette dernière, cet agenda doit être respecté. Nous vous remercions donc d'accorder la plus grande importance à la ponctualité.*

En cas d'absence ou de retard

Le cours commence toujours à l'heure indiquée sur votre agenda.

En présentiel, en cas de retard mineur, merci de rejoindre la salle de cours aussitôt arrivé.

Pour les formations à distance, merci de prévenir par téléphone (appel ou sms) le formateur.

En cas de retard plus important, le formateur en prendra note sur la feuille d'émargement. En cas d'absence ou de retard prévisible, merci d'en informer le formateur par tout moyen.

Cas particuliers / Jours de grèves et phénomènes assimilés

Dans certains cas où le retard d'une bonne partie du groupe peut être anticipé, un changement d'agenda peut être décidé et soumis au vote à l'unanimité du groupe. Dans ce cas le formateur en portera note sur la feuille d'émargement.

Présence / feuille d'émargement / Assiduité

Une feuille d'émargement (feuille de présence) doit être signée matin et après-midi ou par session dans le cas de formation à distance. Cette feuille d'émargement permet d'établir votre attestation de présence.

Hygiène / Sécurité

L'hygiène et la sécurité font partie du respect de soi et des autres. Nous vous demandons de ne pas manquer de respect pour le personnel d'entretien. Votre bureau doit dans la mesure du raisonnable être laissé chaque jour dans un état de propreté décent (gobelets mis à la poubelle, ronds de café essuyés). Il vous a aussi demandé de vous présenter habillé de façon décente en respect des lois de la république qui s'appliquent à un lieu public. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux où se déroulent la formation (y compris en dehors des horaires de formation). Il est interdit d'apporter de l'alcool dans les locaux où se déroule la formation. Merci de consulter le règlement intérieur pour plus de détails.

Matériel / Logiciels

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.
- Du matériel et des logiciels fournis par EKHOWEB pour la durée de la formation.
- Des machines virtuelles fournies par EKHOWEB pour la durée de la formation.

Repas

D'une façon générale, EKHOWEB n'organise pas les repas pendant la période de formation. En revanche, dans le cadre des formations inter-entreprises, nous fournissons une liste de restaurants (et assimilés) à proximité du lieu de formation.

Accès à l'Internet / Téléphone

Les salles de formations possèdent un accès Internet (nécessaire aux formations). Vous pouvez utiliser cet accès pour des besoins autres que ceux liés à la formation à condition que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la formation. Il vous est demandé de mettre votre téléphone en mode silence pendant les sessions de formations. Si vous devez prendre un appel, merci de quitter sans bruit la salle de cours. Voir le règlement intérieur pour plus de détails.

En cas de difficulté

Votre interlocuteur est votre formateur. Sa tâche n'est pas seulement de vous délivrer une connaissance technique ou pratique, mais aussi de veiller à votre confort et votre bien-être tout au long de la formation. N'hésitez donc pas à vous rapprocher de votre formateur à la moindre difficulté.

Déroulement

En présentiel, l'ouverture de la formation est faite par un responsable de EKHOWEB (dans certains cas) qui vous présente brièvement notre société, votre formateur et rappelle le déroulement de votre séjour. C'est avec le formateur que vous organisez l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée. Il vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table de présentation.

Outils pédagogiques

Tout au long de votre formation, le formateur s'appuie sur des outils pédagogiques appropriés et des supports de cours systématiquement actualisés. Ces derniers sont des outils de mise en application concrète de l'enseignement suivi, dès votre retour en entreprise.

Etape 4 : restez à vos côtés après la formation

Evaluation de stage

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations.

A l'issue de la formation, le formateur vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à "chaud". Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animation et des prestations annexes (accueil, supports de cours, restauration...).

Après la formation (3 mois)

Un Questionnaire à « froid » vous sera envoyé 3 mois après votre formation.

Nous évaluons ainsi l'impact de vos nouvelles compétences dans votre travail.

Comment se déroule votre formation à distance ?

Avant la formation

Cas de la plateforme LMS

Les informations de connexion ainsi qu'un livret de prise en main de la plateforme LMS sont transmis au stagiaire par voie électronique. Le livret recense la marche à suivre et toutes les bonnes pratiques attendues sur la plateforme LMS. Une hotline est accessible par téléphone en semaine de 9h à 17h pour répondre aux questions des questions concernant l'utilisation de la plateforme (merci de consulter les CGV).

Cas de formation en Webconférence

10 jours avant le début de la formation, une convocation vous sera adressée précisant l'intitulé ainsi que les modalités d'accès à la plateforme de Webconférence et ses identifiants. Le règlement intérieur des stages de formation vous est également communiqué.

Pendant la formation

Présence / feuille d'émargement / Assiduité

Votre assiduité est établie sur la base de votre présence lors des sessions communes en Web Conférence ou votre temps de connexion active sur la plateforme LMS. Votre assiduité est établie également sur la base des travaux pratiques réalisés. Cela permet d'établir une attestation d'assiduité. Une feuille d'émargement pourra vous être adressé pour confirmer votre participation.

Matériel / Logiciels pour les formations à distance

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.

Après la formation

Evaluation de stage

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations.

A l'issue de la formation, soit,

- Le formateur (en Webconférence) vous invite à remplir un questionnaire d'évaluation à «chaud»
- La plateforme LMS vous propose de remplir votre questionnaire d'évaluation à « chaud»

Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Il sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports de cours, restauration...).

Les méthodes pédagogiques

Nous délivrons des formations courtes et résolument pratiques. Nos sessions sont limitées à 6 participants afin de garantir un suivi et une amélioration de nouvelles pratiques à tous les participants.

Un projet de formation s'inscrit dans un projet d'entreprise ou de vie, c'est pourquoi EKHOWEB s'attache à analyser et intégrer ses contextes pour construire ensemble un projet opérationnel et pertinent. Un audit systématique est proposé à l'ensemble des stagiaires pour mesurer précisément leur niveau de compétences, mais également à leur manager si nécessaire. Cette approche garantit la construction et l'acquisition de compétences utiles pour l'entreprise.

Nos formateurs et nos conseillers en formation auront le plaisir de travailler avec vous sur vos projets de formation en alliant bonne humeur, proximité, disponibilité, sérieux et dynamisme. Professionnels de terrain, les savoirs dispensés par les formateurs EKHOWEB seront toujours pratiques et novateurs.

EKHOWEB et ses formateurs disposent d'un large panel de méthodes de formation. Le choix de la (ou des) méthode(s) se réalise lors de la construction des objectifs des formations. Parmi les méthodes que nos formateurs utilisent, nous pouvons citer : exposés, cas pratiques, mises en situation, exercices et cas pratiques construits à partir de cas professionnels et /ou issus de l'expérience des stagiaires, apprentissage par collaboration avec d'autres, atelier individuel sur poste de travail...

Toutes nos formations sont conçues par des professionnels ayant une expérience active sur le sujet. Toutes nos formations font l'objet d'un contenu de cours propriétaire. Toutes nos formations sont régulièrement mises à jour. Chaque formation fait généralement partie d'un cursus complet (full stack) vous garantissant de pouvoir acquérir une maîtrise complète de toute la chaîne technologique.

Toutes nos formations sont construites de la façon suivante :

- Détermination des objectifs techniques et méthodologiques à atteindre.
- Découpages en modules / sessions / conception des résumés de fin de session (donc des points clés / objectifs de la sessions).
- Conception des exercices et travaux pratiques constituant l'itinéraire à suivre pour atteindre les objectifs.
- Conception des contenus théoriques, démonstrations et autres éléments permettant la réalisation des travaux pratiques.
- Insertion de sessions de discussion aux points méthodologiques stratégiques.
- Enrichissement par des informations connexes.

Les apprenants sont au cœur de la formation. Le formateur s'appuie sur leur participation et leur expérience pour venir enrichir le contenu de la formation. Généralement, les exercices sont réalisés en solo afin de permettre à chaque apprenant de bien intégrer les notions ciblées. Généralement, les travaux pratiques sont réalisés en petits groupes (2 à 4) afin de favoriser les échanges, les interactions, l'enrichissement mutuel. Certains travaux pratiques sont aussi l'occasion de jeux de rôle (un chef de projet est choisi, un défi est donné, des contraintes particulières sont imposées,)

Support de cours

Vous recevrez un support de cours en cours de formation. Ce support contient les éléments théoriques et les travaux pratiques de la formation. N'hésitez pas à le compléter de vos notes et remarques. Nos supports de cours sont construits au cas par cas par nos formateurs pour chaque formation. Ainsi avant la formation, nous invitons nos clients à valider leurs contenus (points de cours, exemple pratique, fiche de synthèse.).

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après. Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. A ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Consignes de sécurité – Incendie

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 des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

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

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé-e-s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires.

Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - 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.

A titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;

De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;

D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

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

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

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 : Vol ou dégradation des 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 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant: l'employeur du/de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du code du travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la 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 du de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le.la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, 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 au à la stagiaire : celui.celle-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 le la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un 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 au à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Représentation des stagiaires

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 conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du code du travail.

Tous les 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 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 stagiaires 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.

Article 11 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.