

ADIL Formation

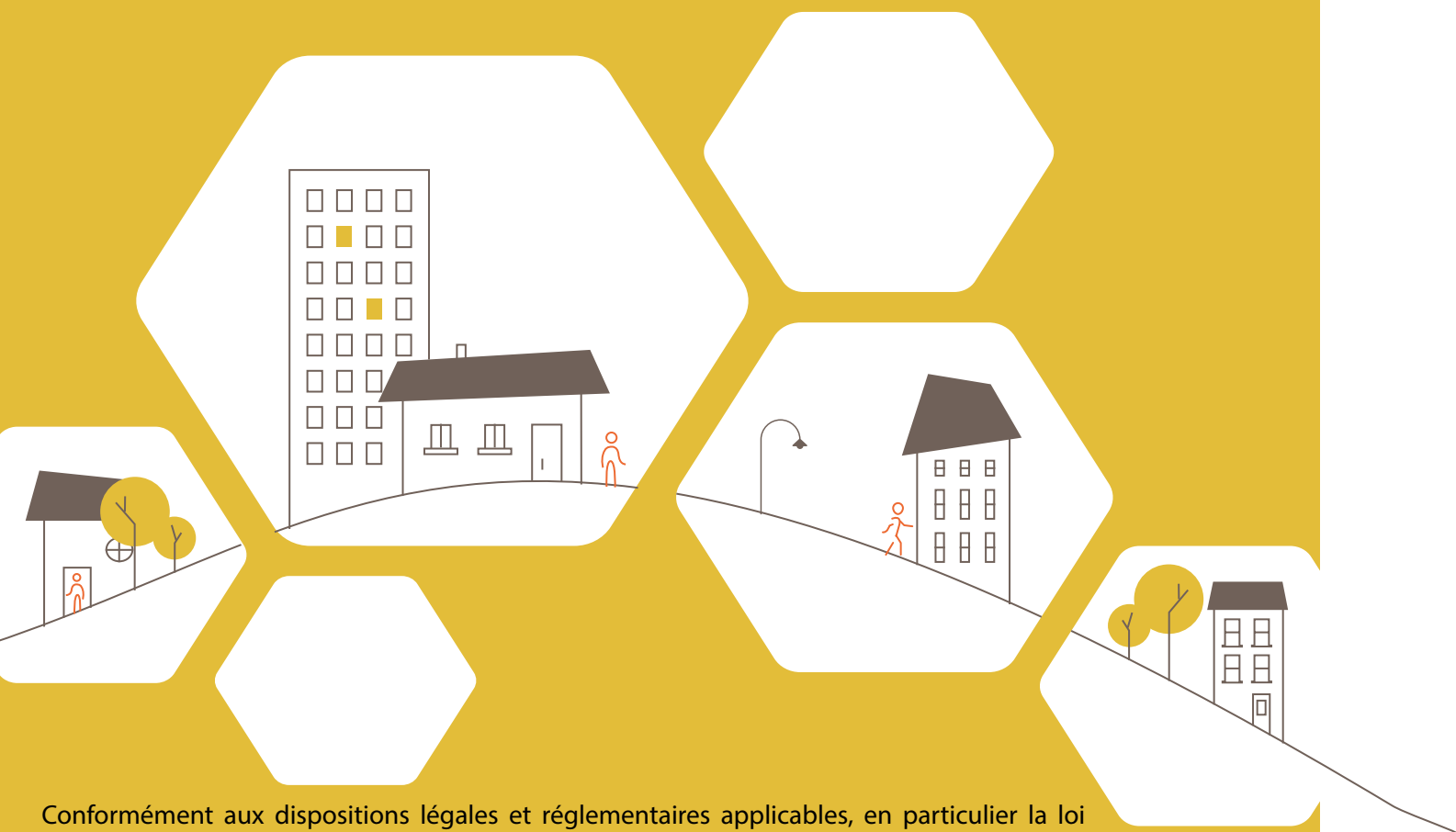
LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Bonjour,

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par l'ADIL des Yvelines et nous vous en remercions.

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents et d'informations qui vous sont délivrés en vous inscrivant à nos formations.

Il regroupe les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation à l'ADIL des Yvelines.



Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vos coordonnées professionnelles sont enregistrées et sécurisées par le service Formation de l'ADIL 78 pour son organisation et son bon fonctionnement. Elles ne font l'objet d'aucune cession à un organisme extérieur. Vous pouvez faire valoir votre droit à rectification à tout moment et à radiation en cas de cessation de votre activité en adressant un mail à formation@adil78.org

Pour toute précision sur le traitement des données, écrire à la Direction de l'ADIL des Yvelines :
80 bis avenue du Général Leclerc 78220 Viroflay

SOMMAIRE

2-3

L'ADIL DES YVELINES

Historique

Activité

4

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Une activité de formation déclarée

5-6-7

LES FORMATIONS

Déroulement, pédagogie et informations pratiques

8-9-10

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Prendre connaissance des 10 articles

11

PRINCIPAUX ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

Relatifs au règlement intérieur des organismes de formation

12

AUTRES INFORMATIONS

Contact formation

L'ADIL DES YVELINES

HISTORIQUE

L'Agence départementale d'information sur le logement des Yvelines [ADIL 78] a été créée en 2006, sous l'impulsion du Conseil départemental des Yvelines et a ouvert ses portes le 2 juillet 2007.

Juridiquement, son statut est celui d'une association de droit privé régie par la loi de 1901.

Autonome, possédant ses propres organes de décision (Bureau, Conseil d'Administration), elle est conventionnée par le Ministère en charge du logement et évolue dans le cadre du réseau national ANIL/ADIL.

L'ADIL, centre d'information sur l'habitat, assure une mission de service public prévue par l'article L366-1 du Code de la construction et de l'habitation et obéit nécessairement à des règles d'agrément en termes de neutralité, de qualité de conseil et d'indépendance.



17 ans
AU SERVICE
des ménages et
des partenaires



THÉMATIQUES :
achat immobilier,
location, publics en
difficulté,
copropriété,
rénovation
énergétique,
urbanisme...



ACTIVITÉ



CONSEIL GRATUIT, NEUTRE ET PERSONNALISÉ

En tenant compte des spécificités locales, l'ADIL apporte aux ménages un conseil gratuit, neutre et personnalisé sur toutes les questions juridiques, financières et fiscales relatives au logement et à l'urbanisme et leur propose des solutions adaptées à leur situation personnelle.



RÔLE DE PRÉVENTION

Elle assure un rôle de prévention, notamment en direction des publics fragilisés, en leur permettant de mieux connaître le cadre juridique et les solutions adaptées à leur situation, et ainsi d'éclairer leurs choix.



JURISTES FORMÉS

Les conseils apportés par l'ADIL reposent sur les compétences de juristes formés sur l'ensemble des thématiques liées au logement.



SERVICE DE PROXIMITÉ ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES PUBLIQUES

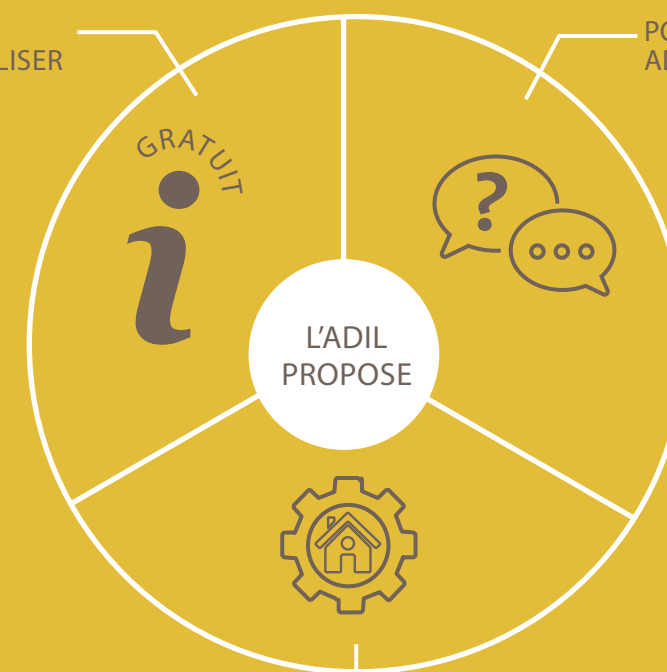
Le maillage territorial du réseau permet d'apporter un service de proximité aux ménages et d'accompagner efficacement les politiques publiques au plus près des habitants.

Accès gratuit à l'information juridique, financière et fiscale pour tout public (*particuliers, professionnels, élus*).

POUR ÉCLAIRER, SENSIBILISER
ET FACILITER.

Conseils personnalisés et outils mis à la disposition des ménages pour répondre à leurs interrogations.

POUR TROUVER DES SOLUTIONS
ADAPTÉES ET FAVORISER L'ACCÈS
AU DROIT DE CHACUN



Actions spécifiques adaptées au contexte local et aux problématiques liées au logement.

POUR APPORTER SON EXPERTISE ET SA
CONNAISSANCE AUX PARTENAIRES LOCAUX.

Notre engagement qualité

Une activité de formation déclarée et certifiée Qualiopi

L'ADIL des Yvelines est **déclarée sous le numéro d'activité 11788500478** auprès du préfet de région Ile-de-France (SIRET : 494 578 206 000 42).

Les critères qualité visés sont, notamment, les suivants (loi sur la formation de 2014 et le décret du 30/06/2015) :



- 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 des 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 de formation ;
- 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.

L'ADIL des Yvelines reste attachée à une **formation régulière** qui vous aidera à acquérir les connaissances nécessaires à l'accomplissement de vos objectifs dans un environnement de plus en plus technique et concurrentiel.

Nos formations sont ouvertes à tous ceux qui souhaitent disposer de **connaissances adaptées** à leur pratique professionnelle et développer leurs **compétences juridiques**, mais aussi se tenir informés des **évolutions législatives et réglementaires** et de l'actualité du logement.

La qualité du service et le professionnalisme des formateurs(trices)

Les juristes formateurs(trices) sont au minimum titulaires d'un Master 1 en droit (équivalent maîtrise).

Ils bénéficient de surcroît d'une formation continue, sur tous les thèmes du droit immobilier (initiation et approfondissement), et assurent eux-mêmes une veille juridique hebdomadaire grâce à divers outils documentaires spécialisés (Éditions Législatives, Lexis Nexis, revue de presse de l'ANIL, études juridiques en lien avec l'économie du logement...).

En raison de leurs qualifications, et en tant qu'experts du logement, ils participent à de nombreuses instances et groupes de travail, en lien direct avec les formations qu'ils animent (CCAPEX, CODERST, CIL, PARADS de Versailles...).

Quotidiennement, ils conseillent les professionnels de l'habitat et les particuliers sur toutes les problématiques du logement (locatif privé et social, copropriété, accession à la propriété, fiscalité, urbanisme, relations de voisinage, contrats, habitat indigne, prévention des expulsions locatives, droit de la famille et logement, surendettement...).

Les formations

Déroulement, pédagogie et informations pratiques

Les formations de l'ADIL 78 sont animées par ses juristes, spécialistes du logement, qui conseillent les particuliers et sont en lien avec les professionnels de l'habitat et acteurs sociaux.

Les stagiaires sont acteurs et au cœur de la formation; le(la) formateur(trice) s'appuie sur leur expérience et sur leur participation pour compléter ou corriger les connaissances et les pratiques. La richesse de la formation dépendra aussi de leur dynamisme propre, de leur investissement et de leur curiosité.

Déroulement des sessions

En présentiel :

Les stagiaires sont accueillis dans la salle de formation au 4ème étage (avec ascenseur).

Pour les formations d'une demi-journée, une courte pause de 10-15 min peut être proposée selon les besoins et l'avancement.

En visioconférence :

Nos formations à distance sont réalisées via Zoom, une application simple et fiable qui permet d'organiser une classe virtuelle en temps réel avec des apprenants répartis géographiquement sur des lieux distants.

Nos formateurs(trices) ont été formés aux techniques d'animation à distance afin d'assurer un niveau d'interaction entre les participants et le formateur (maintien du lien avec le formateur après la session par mail ou téléphone).

Pour rejoindre la session : il suffit de cliquer sur le lien adressé par mail lors de l'envoi de la convocation. Les participants n'ont rien à télécharger, même si cette option est proposée avec l'envoi du lien de connexion.

Pour l'audio, nous recommandons fortement d'utiliser un casque avec micro. Il est important de posséder un micro de bonne qualité si vous souhaitez aussi intervenir pour poser des questions.

La caméra ou webcam n'est pas obligatoire mais, en cas d'utilisation, il est recommandé d'utiliser la qualité vidéo moyenne (proposée par défaut).

Ces dispositions permettent au service d'être assuré pour tous efficacement.

Il est fortement conseillé de tester sa connexion et de vérifier sa configuration, en amont.

Ne pas le faire c'est risquer d'être confronté à des soucis, techniques et informatiques, le jour de la session et ceux-ci n'engagent pas la responsabilité de l'ADIL.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont adaptées 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;

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

L'acquisition ou l'amélioration des compétences est l'objet en fin de formation d'une auto-évaluation à « chaud » des acquis, en plus des questions/réponses, mises en situations, jeux de rôle. Cela permet d'identifier si les objectifs de la formation ont été atteints.

Le stagiaire donnera aussi son avis via un questionnaire de satisfaction sur le comportement du/de la formateur/ trice, sur les outils pédagogiques, les conditions matérielles...

Des supports pédagogiques en papier ou dématérialisés sont remis aux stagiaires afin qu'ils puissent retrouver les outils abordés pendant la formation. Tous les supports remis sont encadrés par l'article 5 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Informations pratiques

Lieu des formations :

Sauf mention particulière sur la convocation, elles se déroulent au siège de l'ADIL des Yvelines, situé au **80 bis avenue du Général Leclerc 78220 Viroflay**.

Horaires :

Sauf mention particulière sur la convocation

- Journée : 10h00 - 17h00 (1h pour déjeuner soit 6h de formation)
- ½ journée : 9h30 - 12h30 (3h de formation)

Salle de formation :

Au 4^{ème} étage, (avec ascenseur - accessible aux personnes à mobilité réduite) - 10 places assises.

Équipements :

Vidéo projecteur,
Écran,
Paperboard.

Autres infos:

Boissons chaudes ou froides sont proposées dans la salle de formation.

Toilettes et lavabos au 4^{ème} étage.

Pour les formations d'une journée, mise à disposition d'un frigo et d'un micro-ondes pour les personnes qui souhaitent apporter leur repas. Un espace de pause est également disponible pour y déjeuner.

Comment venir à l'ADIL 78 ?

Transilien L : (Paris Saint-Lazare - Gare de Versailles Rive-Droite) arrêt Gare de Viroflay Rive-Droite;

Transilien N : (Rambouillet, Dreux ou Mantes-la-Jolie - Paris Montparnasse) arrêt Gare de Viroflay Rive-Gauche;

RER C : arrêt Gare de Viroflay Rive-Gauche;

Tramway T6 : (Viroflay Rive-Droite et Châtillon Montrouge) arrêt Gare de Viroflay Rive-Gauche ou Rive-Droite;

Ligne bus RATP 171 : (Château de Versailles - Pont de Sèvres) arrêt Grâce de Dieu;

Phébus ligne 6 : (Viroflay Gare Rive-Gauche - Versailles Gare des Chantiers - Versailles Satory) - direction Viroflay Rive-Gauche arrêt Les Arcades ou direction Satory arrêt Grâce de Dieu

Phébus ligne 7 : (Le Chesnay-Rocquencourt Parly 2 - Viroflay Gare Rive-Gauche) direction Viroflay Rive-Gauche arrêt Les Arcades ou direction Parly 2 arrêt Grâce de Dieu.

Où se restaurer ?

Restaurants :

La Presqu'île :

81 av. du Général Leclerc - 01 30 24 53 31

Bonheur De Pan :

78 av. du Général Leclerc - 01 39 53 61 14

Le Shiso :

73 av. du Général Leclerc - 01 30 21 10 71

Piano Piano :

42 av. du Général Leclerc - 01 39 51 43 44

Boulangerie :

Maison Bourgogne - 96 av. du Général Leclerc

Supermarché :

SUPER U - 47-51 av. du Général Leclerc

Franprix - 94-96 av. du Général Leclerc



Tarifs des formations



Par personne et par formation*:

TARIF A : Membres de l'ADIL 78, partenaires financiers (à jour de la cotisation)

1/2 journée = 100 €

journée = 200 €

TARIF B : Non membres du département des Yvelines

1/2 journée = 150 €

journée = 300 €

TARIF C : Autres demandeurs extérieurs au département des Yvelines

1/2 journée = 175 €

journée = 350 €

**Les repas ne sont pas inclus dans le prix de la formation*

Nos prix comprennent la préparation, l'animation de l'action de formation, les documents remis sur place aux stagiaires ou envoyés par mail juste après la formation (PPT, boîte à outils, ...).

Les formations sur-mesure font l'objet d'une proposition complète (programme et devis).

Inscription



L'inscription d'un stagiaire est validée par la réception du bulletin d'inscription (pdf ou en ligne) et une confirmation est adressée par mail.

Le nombre de places pour chaque session étant limité, les participants sont enregistrés dans leur ordre d'arrivée. Nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

L'ADIL se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session en cas de nombre insuffisant d'inscrits ou lorsqu'un événement exceptionnel empêche la tenue de la session et en informe les participants avant la date prévue.

Convention



Une convention de formation est éditée et envoyée avec la confirmation d'inscription du participant; celle-ci doit être signée et renvoyée avant la formation.

Convocation



Elle vous est adressée par mail, accompagnée de ce livret d'accueil et du règlement intérieur.

En présentiel : 7 jours avant la formation.

A distance : 3 jours avant la formation. Le mail contient le lien pour vous connecter, **une auto-évaluation et le questionnaire de satisfaction qu'il est impératif de nous retourner complétés.**

Bon de commande



S'il est édité par l'organisme demandeur, il est impératif de nous l'envoyer par mail.

En raison du dépôt des factures sur la plateforme Chorus Pro pour un grand nombre de collectivités, nous devons disposer de toutes les informations nécessaires à cette démarche.

Attestation et facture



L'attestation de présence est remise au stagiaire à la fin de la formation (en présentiel) après avoir complété le questionnaire de satisfaction et l'auto-évaluation.

La facture et la copie de l'attestation sont adressées au responsable de la formation ou déposées sur la plateforme Chorus Pro après la session.

En cas de désistement du participant, celui-ci doit nous informer et/ou peut se faire remplacer; à défaut, la facturation est maintenue.

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

IMPORTANT

Vous êtes tenu de prendre connaissance du règlement intérieur, qui se trouve en pages 8 à 10 de ce livret d'accueil, et de respecter les mesures de distanciation physique et les gestes barrières liés à la COVID-19.

Règlement intérieur

Prendre connaissance des 10 articles

Article 1

Domaine d'application du présent règlement

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 vise à l'instauration d'une ambiance de travail sereine, favorable à l'acquisition de savoirs, et d'un climat de respect mutuel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'ADIL et accepte que des mesures soient prises en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2

Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu des stages. Lorsque la formation se déroule dans une structure dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de la structure. 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.

Visant à garantir la bonne préservation de la santé de tous et ainsi participer à la prévention et limiter la propagation du COVID-19, le respect strict des gestes barrières et les mesures de distanciation physiques sont indispensables pour se protéger de la maladie.

Rappel des gestes barrières :



- Respecter la distance d'au moins 1 mètre entre chaque individu et porter un masque;
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes ou encore avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes;
- Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique;
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades;
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle;
- Chacun (salariés et stagiaires) doit disposer de ses propres outils et fournitures de travail (PC, stylos, agrafeuses, ...).

Discipline

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, sauf dans les lieux réservés à cet usage,
- 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.

Droits d'auteur

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 se procurer une copie électronique (fichier) des supports pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'ADIL notamment sur une plateforme de formation en ligne.

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

Présence à la formation

Les horaires de stage sont fixés par l'ADIL 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 l'ADIL et s'en justifier. Les stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas d'abandon, la situation sera analysée au cas par cas par la direction (attention la facturation pourrait être maintenue).

Ponctualité, tenue et comportement

Les stagiaires sont tenus d'être présents au démarrage du stage. En cas de retard, le formateur est en droit de ne pas les accepter.

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

Responsabilité à l'égard des biens personnels des stagiaires

Le stagiaire est responsable de ses objets personnels.

En aucun cas l'ADIL ne saurait être considérée comme responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels des stagiaires durant la durée du stage et sur les lieux du stage.

Publicité du règlement

Un exemplaire du règlement est mis à disposition par l'ADIL à tout stagiaire ou potentiel stagiaire.

Le présent livret est consultable sur notre site Internet et adressé avec les convocations.

Article 3

Article 4

Article 5

Article 6

Article 7

Article 8

Procédure disciplinaire

Tout manquement, à ce présent règlement, ou tout agissement considéré comme fautif, par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, 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 écrit par le responsable de l'organisme de formation ; blâme ; exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au 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 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 du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au 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 le stagiaire 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.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au 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.

Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage 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 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.

Principaux articles du Code du Travail

Relatifs au règlement intérieur des organismes de formation

Article L. 6352-3 - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Article L. 6352-4 - Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article R. 6352-1 - Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article R. 6352-2 - Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation.

Il se conforme aux dispositions de la présente section.

Article R. 6352-3 - Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 - Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 - Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article R. 6352-9 - Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Article R. 6352-10 - Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Article R. 6352-11 - Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article R. 6352-12 - Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.



CONTACT

Pour toutes vos demandes ou réclamations* concernant les formations vous pouvez adresser un mail à :

formation@adil78.org

Par téléphone :

Pour la **partie administrative** vous pouvez contacter Émilie Garçon au

01 39 50 32 34

Pour toutes les **questions juridiques** en lien avec les formations, contactez les conseillers-juristes formateurs au

01 39 50 84 72

* En cas de réclamation, le délai de réponse varie de 8 à 10 jours



ADIL DES YVELINES

80 bis avenue du Général Leclerc 78220 Viroflay
Tél : 01 39 50 84 72
Email : formation@adil78.org
www.adil78.org

 @ADIL.Yvelines

 @ADIL_YVELINES

 ADIL78 _ Agence Départementale d'Information sur le Logement des Yvelines

 ADIL des Yvelines