



François d'Anglejan
Consultant Formateur

Livret d'accueil du stagiaire

Communiquer c'est tisser des liens humains!

<http://www.fdanglejan.com>



Bienvenue !

Nous vous remercions de votre inscription à une de nos sessions de formation. Vous trouverez dans ce document les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Table des matières

Présentation	2
Présentation offre de formation	2
Présentation engagement qualité	3
Méthodes et moyens pédagogiques	4
Moyens techniques	4
Fiche information logistique stagiaire	4
Références	4
Règlement intérieur	5

Présentation

François d'Anglejan est consultant formateur de puis 2007. Il est certifié, pour la formation, dans tous les domaines de la sûreté par la Direction Générale de l'Aviation Civile et pour les utilisateurs d'appareil d'imagerie radioscopiques (RX). Il intervient également sur les aéroports comme Responsable Qualité Sûreté Aéroportuaire (RAQS) et dans les Plans de Continuité d'Activités (PCA) pour différents sites industriels ou commerciaux.

Présentation offre de formation

- Formations certifiantes en sûreté pour tous les professionnels de la sûreté aéroportuaire, exerçant dans une société de sûreté ou étant employés directement par l'aéroport, ainsi que vacataire dans différents organismes de formation.
- Formation qualifiante en sûreté pour tous les personnels employés dans le transport aérien et contribuant à la sûreté. (fret, escale, piste, etc...)
- Formation en management spécifique aux personnes supervisant directement des personnes effectuant les contrôles de sûreté
- Formation en management spécifique des personnes assurant la fonction de responsable sûreté et employant des personnes effectuant les contrôles de sûreté.
- Formation en interprétation d'images radioscopiques pour les agents utilisant un appareil d'imagerie radioscopique dans un établissement recevant du public.
- Formation en interprétation d'images radioscopiques pour les agents utilisant un appareil d'imagerie radioscopique sur un site industriel ou logistique « sensible ».

Présentation engagement qualité

François d'ANGLEJAN répond à l'ensemble des critères du décret qualité de la formation. François d'ANGLEJAN est certifiée DATADOCK et de ce fait s'investit dans une démarche qualité rigoureuse et dynamique avec l'engagement suivant :

Sa réputation acquise, est le fruit de son organisation, de ses méthodes de travail de ses qualités d'accueil et d'écoute. La démarche qualité lui permet d'apporter une réponse pertinente aux besoins de ses partenaires et d'assurer la pérennité des pratiques administratives et pédagogiques validées par la satisfaction de ses apprenants.

François d'ANGLEJAN entend, pour atteindre cet objectif, respecter les points suivants :

- Mettre en place la plus grande transparence dans ses actions permettant un contrôle qualitatif continu,
- User de rigueur et d'objectivité à toutes les étapes des processus mis en œuvre.

Le principal effet attendu de notre démarche qualité vis-à-vis des bénéficiaires et des prescripteurs est un renforcement de l'efficacité des actions de formation que nous concevons et que nous réalisons. Nous mesurons cette progression au travers des indicateurs suivant en nous fixant chaque année des objectifs à atteindre :

- Taux de satisfaction des apprenants et des prescripteurs
- Suivi post formation
- Evolution du C.A.

L'organisme est référencé Datadock.

Formateur



François d'Anglejan a servi dans l'armée de terre durant 15 ans.

Formé en marketing vente en milieu industriel à l'ESC Lyon, il a été responsable d'exploitation, technico commercial, directeur de filiale, chargé de mission.

Diplômé de l'ENAC en sûreté, il exerce sur la France entière et dans les pays francophones.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Une démarche pédagogique interactive avec une alternance d'exercices et d'apports théoriques et de connaissances
- La participation active et l'expérimentation des participants est largement privilégiée
- Un support pédagogique remis au début de la formation et des supports complémentaires en cours de formation.

Moyens techniques

Salle/bureau au sein des structures d'accueil. Equipements : ordinateur, vidéoprojecteur, copieur couleur, scanner.

Café/thé d'accueil et pauses gourmandes.

Fiche information logistique stagiaire

Coordonnées :

François d'ANGLEJAN

1 place de la Vierge

11270 Fanjeaux

Tél : 06.88.97.96.38

Mail : contact@fdanglejan.com

Site internet : <http://www.fdanglejan.com>

Références



François d'Anglejan 1 Place de la Vierge 11270 Fanjeaux
Tél : 06.88.97.96.38 // 04.84.25.06.59 mail : contact@fdanglejan.com
SIRET 492 586 003 00021 APE 8559A QUALIOPi B04465 N° TVA FR75492586003
Organisme de formation professionnelle enregistré sous le n° 91 11 00975 11

Règlement intérieur « stagiaire ou apprentis » de la formation professionnelle continue

François d'ANGLEJAN Consultant Formateur

Déclaration d'activité enregistrée

sous le numéro 91 11 00975 11

Auprès de la DRTEFP Occitanie

(Articles R.6351-6 à R.6532-8 du Code du travail)

Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4)

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout

règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions



François d'ANGLEJAN
Consultant Formateur

Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) 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 ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :



François d'ANGLEJAN
Consultant Formateur

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ou l'apprenti 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 ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) 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 R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, 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 ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de



François d'ANGLEJAN
Consultant Formateur

formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme François d'ANGLEJAN

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par François d'ANGLEJAN, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le

formulaire de réclamation à demander à contact@fdanglejan.com et à retourner à la même adresse mail à François d'ANGLEJAN.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 17 février 2022, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Fanjeaux le 17 février 2022