

# LIVRET D'ACCUEIL

## "Bienvenue chez SoWeLearn"

Vous êtes inscrit à l'une de nos formations et nous espérons avant tout que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez les informations de notre organisme, ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

### **Qui sommes-nous?**

SoWeLearn est un organisme de formation continue situé au 2 Rue Ambroise Frédeau 31500 Toulouse

Nous sommes spécialistes en formation spécialisée pour professionnelles de santé principalement depuis 2021.

Nos missions se déclinent en formations théoriques et ateliers de mise en pratique des connaissances acquises.

### **Notre pédagogie :**

Nous attachons une grande importance au caractère vivant et expérientiel de nos formations.

Notre objectif est que les stagiaires repartent avec des savoir-être et des savoir-faires directement applicables dans leurs pratiques professionnelles.

Les apports théoriques viennent se tisser autour de partages d'expériences vécues par les participants et notre pédagogie repose sur une diversité de techniques d'animation.

Ainsi, photo-expressions, débat-mouvants, mises en situation, jeux de rôles, entraînements, quiz, alternance d'ateliers collectifs et individuels, supports vidéos... viennent rythmer nos formations.

### **Notre équipe de coordination :**

- RÉFÉRANT PÉDAGOGIQUE : Prise en charge du contenu des formations

Mr Benjamin cazabat

06.73.48.95.94

benjamin@sowelearn.fr

- RÉFÉRANT ADMINISTRATIF : Personne responsable de la gestion administrative des formations.

Mr Moha ZAROIL

06.46.45.55.19

moha@sowelearn.fr

### **Modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance pédagogique :**

Disponibilité et délais d'assistance des encadrants :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 18h00. Un délai de 48H sera nécessaire pour une réponse par mail.

Périodes et lieux permettant un échange direct entre le stagiaire et son encadrant :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 18h00, sur rendez-vous, au niveau de notre siège social.

Modalités de déroulement :

À réception de la demande, un référent administratif prend contact avec le client afin de remplir la grille d'analyse des besoins dont le but est de s'assurer que notre prestation répond à ses besoins et savoir s'il y a des besoins particuliers à prendre en considération (handicap, maladie, planning particulier ou autre). Cette étape nous permet de décider des modalités des déroulements (individuel, groupe, à distance, en présentiel et la préparation du mail de connexion).

Une fois que cette étape est validée et l'inscription est formalisée avec la signature d'un contrat, une première séance sera réalisée avec le formateur afin de réaliser l'évaluation de début de formation et de mettre en place le planning des cours. Un test pour le moyen de connexion (zoom/google meet ou autre) utilisé sera proposé afin de s'assurer de l'adéquation du choix pour le client.

### **Prévoir les abandons & les ruptures :**

N'hésitez pas à prendre contact avec votre référent pour discuter de toute difficulté qui peut engendrer un abandon ou une rupture. Ensemble nous allons trouver un moyen d'adapter la prestation à vos besoins.

### **Accessibilité aux personnes en situation de Handicap :**

Nous adaptons nos formations en fonction des situations de handicap annoncées (locaux, modalités pédagogiques).

Notre référent handicap se tient à votre disposition, afin de faciliter l'accueil, l'accessibilité et l'apprentissage des stagiaires en situation de handicap.

Contact : [contact@sowelearn.fr](mailto:contact@sowelearn.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

## I. PRÉAMBULE :

SoWeLearn est un organisme de formation privé.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme SOWELEARN dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définition:

- L'organisme SoWeLearn sera dénommé ci-après «l'organisme de formation» ;
- Les personnes suivant les stages seront dénommées ci-après «stagiaires».

## II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

### ARTICLE 1 : Objet

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.

## III. CHAMPS D'APPLICATION :

### ARTICLE 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par notre organisme, pour toute la durée de la formation suivie.

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

### ARTICLE 3 : Lieux de formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'entreprise soit dans un autre endroit choisi par la société de formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux et dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ :

### ARTICLE 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### ARTICLE 5 : Boissons alcoolisées

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

#### ARTICLE 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, ainsi que du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### ARTICLE 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires et utilisateurs.

#### ARTICLE 8 : Accidents

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Seuls les accidents survenus sur le trajet correspondant aux horaires de cours ou de stage peuvent faire l'objet d'une déclaration.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **V. DISCIPLINE:**

#### ARTICLE 9 : Tenue et comportement

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

#### ARTICLE 10 : Horaires de stage et assiduité

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation des calendriers de formation sur le site internet de notre organisme, soit par information par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le stagiaire de formation continue s'engage à assister à tous les cours. Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée

#### ARTICLE 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation de la direction, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### ARTICLE 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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

#### ARTICLE 13 : Enregistrements

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

#### ARTICLE 14 : Documentation pédagogiques

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

#### ARTICLE 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

Notre organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### ARTICLE 16 : Sanctions et procédure disciplinaire

##### A. Procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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 mentionnée à l'article précédent 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.

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 mentionnée à l'article précédent 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 devant un Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- L'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## B. Sanctions

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

soit en un avertissement;

- Soit en un blâme;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## VI. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES:

ARTICLE 17: Élection des représentants

En application de l'article L. 6352-4 du code du travail, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par la direction de la Formation Continue, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

L'élection se fait au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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.

## **VII. INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS:**

### ARTICLE 18: Inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de stage sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

### ARTICLE 19: Paiements

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à notre organisme de formation (frais d'inscription, frais de formations, lorsqu'ils existent) selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes d'examen. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion.

Lorsque le coût de la formation est pris en charge par un organisme tiers, les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par cet organisme, seront facturées au stagiaire.

## **VIII. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:**

### ARTICLE 20: Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la direction de la Formation Continue et sur son site Internet.

**Mise à jour le 20/04/2022.**