



LIVRET D'ACCUEIL

SARL AXOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V2 Mars 2024



Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation au sein de notre organisme de formation AXOTIME et nous vous en remercions.

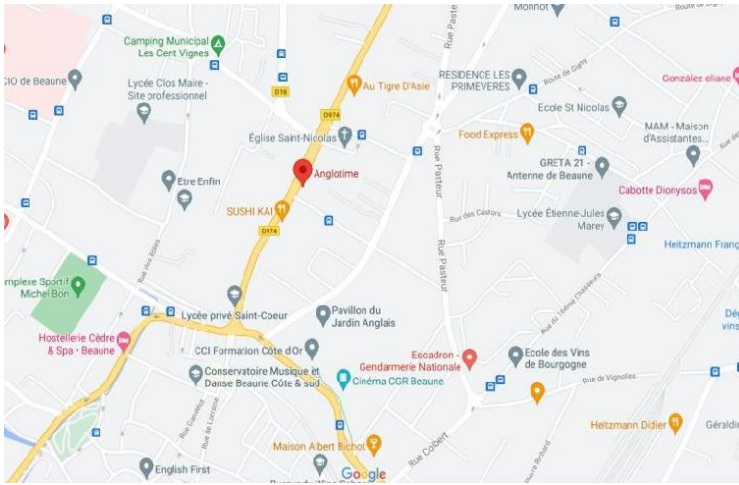
Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de votre formation et à vous informer sur son déroulement pédagogique et administratif. Il présente aussi le règlement intérieur.

Notre centre est accessible aux personnes à mobilité réduite, nous vous invitons à nous informer si vous êtes concernés. Notre équipe est complétée par l'expertise d'un référent handicap qui répondra à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Nous sommes également engagés dans une démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

NOUS SITUER

70 rue du Faubourg Saint Nicolas 21 200
Beaune



VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Un seul interlocuteur pour toutes vos questions et pour la médiation avec les autres formatrices et formateurs :

- **Lisa FERNANDEZ – Tél : 03.80.24.62.97**
formation@axotime.com
- **Horaires** : lundi au vendredi 9h00-18h00

Nous pouvons néanmoins vous rappeler en dehors de ces horaires En cas d'indisponibilité, laissez-nous un message, nous vous rappellerons dans la journée ou au plus tard le lendemain, les jours ouvrables.

SARL AXOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621



PRESENTATION

Spécialiste de la formation professionnelle en anglais, pédagogique dont l'objectif principal est d'accroître votre envie de vous exprimer en anglais. Axotime a étudié et développé un concept pédagogique dont l'objectif principal est d'accroître votre envie de vous exprimer en anglais.

Vous libérer de toute appréhension, tel est notre objectif !

L'EQUIPE

Directrice, formatrice et référente handicap :

Lisa FERNANDEZ

Native d'Edimbourg en Ecosse, je suis diplômée d'un BA Management et Formatrice d'anglais depuis 10 ans en Bourgogne auprès de professionnels et particuliers. Je vous propose des cours pour Adultes PRO, Adultes Particuliers, KIDS et TEENS.

Les intervenants extérieurs :

La sélection des formatrices et formateurs est faite de façon très rigoureuse. Ils sont obligatoirement des anglophones natifs. Ils cumulent à la fois les compétences métier, ainsi que la pédagogie nécessaire pour transmettre leur savoir.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE VOTRE FORMATION ET SONDEROULEMENT

Après avoir complété votre test de niveau sur notre site internet, vous ou votre entreprise nous avez transmis une demande de devis. Suivant votre situation (financement personnel ou prise en charge professionnelle ou par un OPCO), vous avez procédé à votre inscription sur votre Compte Personnel de Formation ; Axotime vous a remis une convention ou un contrat de formation auquel a été annexé, sous format PDF, le programme complet et détaillé de votre formation. Nous déterminons ensemble votre agenda qui sera fonction de vos disponibilités. Vous devez vous présenter 5 minutes avant votre cours à l'accueil du centre. Sauf cas de force majeure, toutes annulations ou reports de session doit être faite au moins 48h avant votre cours par téléphone ou par email.

VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature sur la feuille d'émargement destinée au financeur de votre formation. A votre inscription au test. Une attestation de fin de formation sera émise aux stagiaires qui suivent une formation non certifiante.

EVALUATION DE VOS ATTENTES ET DE VOS ACQUIS- (GOOGLE FORM)

- Evaluation à mi-parcours pour permettre de vérifier les écarts éventuels sur les attentes et les besoins des participants, ainsi que les notions à revisiter par le formateur au besoin.
- Évaluation des acquis des compétences de fin de formation pour permettre de valider les objectifs initialement fixés dans le programme.

VOS RESULTATS SERONT FORMALISES :

- **Pour les actions de formation certifiante :** Par un diplôme : TOEIC, CLOE ou TOSA selon la formation.
- **Pour les actions de formation non certifiante :** par une attestation de fin de formation. Elle est à conserver et vous permettra de prouver votre participation à la formation.

RAPPEL : *Pour le passage du test vous devez vous présenter avec votre pièce d'identité valide.*

EVALUATION DE SATISFACTION

Nous vous transmettrons au plus tard deux mois après votre formation un questionnaire dit « à froid » qui nous permettra de connaître votre niveau de satisfaction. Toutes les appréciations et remarques de nos stagiaires feront l'objet d'une analyse qualitative de la formation et des intervenants. Elles feront partie de notre processus de qualité prenant en considération les éventuels dysfonctionnements qui nous permet d'apporter rapidement une solution corrective.

DEROULEMENT DES FORMATIONS

Les formations peuvent se dérouler tout ou partie en classe en présentiel ou en distanciel.

FORMATION EN PRESENTIEL

Elle se déroule généralement dans notre centre à Beaune ou dans votre entreprise dans certains cas.

Notre centre de formation, l'accueil, les salles de formations et le personnel respectent les exigences de distanciation sociale et les gestes barrières pour la santé et la sécurité de tous.

FORMATION EN DISTANCIEL

La formation en distanciel se déroule sur une plateforme web spécifiquement dédié. L'invitation à la connexion sur la plateforme ZOOM, TEAMS ou SKYPE est envoyée à votre adresse email avant votre session de formation avec votre enseignante.

L'EQUIPEMENT DES SALLES

Les salles sont toutes équipées d'un paperboard, de matériel multimédia ou tableau interactive.

Les salles sont suffisamment grandes pour appliquer le protocole sanitaire exigé et la distanciation entre apprenant et formateur est respectée.

Tous les équipements sont désinfectés après chaque cours et avant l'arrivée du prochain apprenant. Les parties communes sont aussi nettoyées quotidiennement et plusieurs fois par jour. Du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'accueil et dans chaque salle. Le flux de circulation est maîtrisé.

Le centre est aussi accessible aux personnes à mobilité réduite.

ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES EN FORMATION CONTEXTE

La politique régionale de formation des personnes handicapées s'inscrit dans le cadre de la loi handicap du 11 février 2005 qui pose les principes d'accessibilité des personnes en situation de handicap à la vie en société et dans celui de la loi formation du 5 mars 2014.

L'objectif est de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation, afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable. Par le principe de non-discrimination inscrit dans la constitution, les candidats bénéficiaires de la Loi du 11 février 2005 doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (prérequis, statut...) et de traitement que les autres personnes en formation. Toutefois, ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent au cas par cas être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et de rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

DÉFINITION DU HANDICAP

Dans son article 2, la loi du 11 février 2005 nous propose la définition du handicap suivante :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

DEFICIENCE MOTRICE

Atteinte de la capacité du corps ou d'une partie du corps à se mouvoir. Cette capacité peut concerner, entre autres : le déplacement, la posture, l'action sur le monde extérieur, la communication, la perception du monde extérieur, l'alimentation.

Les incidences potentielles en situation de formation Accès aux locaux, aux lieux de vie, etc.

Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, ...).

Intégration au collectif (collègues, ...).

Fatigabilité Soins médicaux fréquents.

Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement ;

Manque d'autonomie etc...

DEFICIENCE AUDITIVE

Dégradation de l'audition entraînant une diminution ou une perte des capacités auditives.

Cette déficience comporte plusieurs degrés :

Déficience légère (perte de 20 à 40 décibels), les sons faibles ne sont plus perçus.

Déficience moyenne (perte de 40 à 70 décibels) de nombreux sons de l'environnement sonore sont difficilement perçus.

Déficience sévère (perte de 70 à 90 décibels) de nombreux sons de l'environnement ne sont plus perçus. Déficience auditive profonde (perte supérieure à 90 décibels) la totalité des sons de l'environnement sonore n'est plus perçue. Les incidences potentielles en situation de formation Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs,...). Intégration au collectif (collègues, ...). Accessibilité à la communication sonore (téléphone, alarme, ...). Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informelle.

DEFICIENCE VISUELLE

Peut-être de naissance ou acquise à la suite d'une maladie ou un traumatisme.

Diminution ou perte de la capacité visuelle après correction.

Il y a plusieurs degrés de déficience, de la mal voyance à la cécité totale, et plusieurs manières de mal voir (perte de la vision centrale, tâches noires, vision floue, forte sensibilité à la lumière, mauvaises appréciations des distances, des couleurs...).

Les incidences potentielles en situation de formation Accès aux locaux, aux lieux de vie, etc.

Environnement de travail/formation (poste de travail, espaces collectifs, Intégration au collectif (collègues, ...).

Accessibilité au savoir et à l'information, y compris informelle

Exploitation et l'écriture de support papier

Utilisation d'outils en tout ou en partie visuels (photocopieurs, ordinateur, etc.)

Résistance aux changements ou aux modifications de l'environnement

Manque d'autonomie

Etc.

MALADIE INVALIDANTE

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination.

Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes handicapées pouvant être pris en compte, toutes les adaptations, pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap (Tableau des adaptations et compensations handicap).

Recourir à un réseau de professionnels spécialisés dans l'adaptation du handicap dans le monde du travail. (liste en fin de document)

ENGAGEMENT DE AXOTIME

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination.

Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes handicapées pouvant être pris en compte, toutes les adaptations, pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap (Tableau des adaptations et compensations handicap).

Recourir à un réseau de professionnels spécialisés dans l'adaptation du handicap dans le monde du travail. (liste en fin de document)

VÉRIFIER L'ADÉQUATION HANDICAP - PROJET

Au cours du premier entretien, le handicap ne doit pas devenir le sujet de conversation principal. En effet, il n'est pas nécessaire de connaître tous les détails relatifs à la situation personnelle du candidat mais il est essentiel de pouvoir mesurer l'adéquation entre le métier pour lequel la personne va être formée et le handicap.

Une bonne connaissance des conditions d'exercice du métier va permettre de cibler les questions relatives aux contraintes de la personne handicapée (ses contre-indications médicales).

ANTICIPER LES AMÉNAGEMENTS / LES COMPENSATIONS

Anticiper les aménagements et compensations à mettre en œuvre permettra de sécuriser le parcours de formation.

ADAPTATION PEDAGOGIQUE

Les quatre grands types d'adaptations pédagogiques pouvant être mis en place :

➤ Les rythmes

Rythme sur la journée, la semaine, la totalité de la formation

Besoin de pauses

Gestion des absences

Contenus, supports, méthodologie, outils

➤ Accessibilité des supports

Choix des méthodes adaptées aux capacités des stagiaires

➤ Évaluation

Accessibilité des supports d'évaluation

Adaptation du temps

➤ Environnement matériel et social

Accessibilité des locaux (à l'externe et dans les locaux)

Matériel adapté

Equipe/groupe sensibilité

ASSURER LE SUIVI RENFORCÉ DU STAGIAIRE TOUT AU LONG DE LA FORMATION

La mise en en place d'un suivi renforcé du stagiaire handicapé au cours de formation permettra de :

Anticiper d'éventuelles difficultés de suivi de la formation

Éviter toute rupture de formation.

Assurer le bon déroulement et les ajustements éventuels des aménagements ou moyen de compensation mis en place

LE RESEAU DE PROFESSIONNELS

REGION

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle consolide le rôle des Régions en matière de formation et d'orientation professionnelle. Elles réaffirment le rôle des Régions chargées « dans le cadre du service public régional de la formation professionnelle [...] de l'accès à la formation et à la qualification professionnelle des personnes handicapées »). Dans ce cadre, la Région en matière de handicap définit et met en œuvre un programme régional d'accès à la formation et à la qualification professionnelle des personnes handicapées, en concertation avec l'Etat, le service public de l'emploi, l'Agefiph, le FIPHP, les organisations syndicales et les associations représentatives des personnes handicapées.

Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté
17 BD de la Trémouille, 21000 Dijon
03 80 44 33 00

AGEFIPH

Créée par la loi de 1987 et confortée dans son rôle par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, l'Agefiph a pour mission de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi de personnes handicapées dans les entreprises privées et en milieu ordinaire de travail. Au service de cette mission, l'Agefiph collecte et gère les contributions des entreprises soumises à l'obligation d'emploi de 6%.

ROLE ET MISSION

Elle propose une offre d'interventions composée de services, de prestations et d'aides destinés : Aux personnes en situation de handicap bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires d'une RQTH, d'une pension d'invalidité, quelle que soit sa catégorie, d'un taux d'IPP supérieur ou égal à 10 %, d'une carte d'invalidité ou d'une allocation adulte handicapé ou ayant déposé un dossier à la MDPH). Aux entreprises privées, quel que soit leur taille (financée par les contributions

des entreprises de 20 salariés et plus soumises à l'obligation d'emploi, l'offre d'interventions est mobilisable pour toutes les entreprises privées sans condition de taille).

AGEFIPH Bourgogne FrancheComté
Céline POTIEZ
03 80 28 04 43
rhf-bfc@agefiph.asso.fr

CAP EMPLOI

Dans leur forme actuelle, les Organismes de Placement Spécialisé (OPS) ont été mis en place depuis le 1er janvier 2018, sous l'appellation Capemploi. Leur objectif est de sécuriser les parcours des personnes handicapées les plus fragiles (dont le handicap constitue le frein principal à l'emploi) et favoriser les transitions professionnelles.

Ils accompagnent les demandeurs d'emploi en situation de handicap (dont le handicap constitue le frein principal d'accès à l'emploi), dans le cadre d'une co-traitance avec Pôle emploi, ainsi que les personnes handicapées en emploi (lorsque le handicap constitue le frein principal au maintien dans l'emploi ou à l'évolution professionnelle).

CAP EMPLOI
15 rue de l'Arquebuse 21000 Dijon
03 80 53 13 52
07 89 84 13 56

POLE EMPLOI ET MISSIONS LOCALES

Pôle emploi et les missions locales concourent également à l'accompagnement des personnes en situation de handicap vers l'emploi.



Pôle emploi accompagne l'ensemble des demandeurs d'emploi. Les demandeurs d'emploi en situation de handicap doivent tous s'inscrire à Pôle emploi. C'est ensuite, Pôle emploi qui affecte le suivi de certains demandeurs d'emploi en situation de handicap à Cap emploi (selon des critères définis au niveau national et local).

Se rapprocher d'une agence Pôle emploi proche de son domicile.

Les missions locales accompagnent les jeunes de moins de 26 ans, sortis du milieu scolaire. Des jeunes demandeurs d'emploi en situation de handicap peuvent faire partie du public suivi par les missions locales.

Direction régionale Pôle emploi Bourgogne-Franche-Comté

Tél. 03.80.28.27.08 / 06.69.46.70.69

sylvaine.rocault@pole-emploi.fr

PERSONNES RESSOURCES : AXOTIME

- Lisa Fernandez 03.80.24.62.97

REGLEMENT INTERIEUR

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AXOTIME. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. 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. 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 généraux

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 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 affichées dans les locaux où prend place la formation donnée par AXOTIME. 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 alcoolisées 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 et de vapoter 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 appelle les secours secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à contact@Axotime.com.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - 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 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et

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, AXOTIME remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'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 prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- 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.
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

Article 10 - Tenue

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

Article 11 - 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 12 - Utilisation du matériel

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 13 - 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 ;
- exclusion temporaire ou 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,
- et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur 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 et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

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

Article 15 – Organisation des élections

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 à 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 16 – Durée du mandat des délégués 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 17 – Rôle des délégués 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

Fait à Beaune, le 02/03/2024

Lisa FERNANDEZ, Directrice



Axotime est un centre certifié TOEIC,
CLOE, Qualiopi, TOSA, WSET !

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



SARL AXOTIME - 70 Fbg Saint Nicolas - 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621



NOTES



Au plaisir de vous accueillir,

L'équipe AXOTIME

*SARL AXOTIME - 70 Fbg Saint Nicolas - 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621*

V2 Mars 24