



# Formation

# Livret d'accueil

Version Novembre 2024

15 route de l'innovation  
43240 Saint Just Malmont  
France

Tel : 04 77 79 23 95

[www.isitecc.com](http://www.isitecc.com)

---

isiTecc -15 route de l'Innovation ZA La Font Du Loup - 43240 St Just Malmont

<https://www.isitecc.com> - E-mail : [societe@sitecc.com](mailto:societe@sitecc.com)

SAS au capital de 75 000 €

RCS LE PUY EN VELAY 822 901 237 - APE 6201Z SIRET 822 901 237 00039- N° TVA intracom FR 82 82290 1237

## Table des matières

1. Présentation isiTecc	3
2. Informations pratiques	4
3. Organisation de votre formation	5
4. Accueil des personnes en situation de handicap	8
5. Règlement intérieur applicable aux stagiaires	9

# 1. Présentation isiTecc

---

Créé en 2016, isiTecc est éditeur et distributeur de logiciels de suivi de production pour l'industrie mais pas que.

Pour mieux accompagner les utilisateurs dans leurs développements et leur permettre un usage optimal de leurs logiciels, isiTecc assure la formation à l'utilisation de ses outils depuis quelques années.

***isiTecc vous accompagne pour la prise en main de nos logiciels et vous guide tout au long de votre process d'apprentissage***

isiTecc est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou distanciel, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort.

Très bonne formation à vous,

L'équipe isiTecc

## 2. Informations pratiques

---

### Adresse



isiTecc  
15 route de l'innovation  
43240 Saint Just Malmont



04 77 79 23 95



formation@sitecc.com



www.sitecc.com

Comme la formation se déroule dans les locaux du client celui-ci s'engage à communiquer aux bénéficiaires l'ensemble des informations périphériques à la formation (lieu de formation, conditions d'accès, restauration, hébergement, transport.....)

## 3. Organisation de votre formation

---

### **Présence et assiduité**

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de l'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

### **Suivi et contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Le formateur évaluera l'atteinte par les stagiaires des objectifs de la prestation par le biais de réalisation d'exercices pratiques, quizz, mises en situation simulée.

### **Evaluation de satisfaction**

En fin de formation en présentiel, il vous est demandé de mesurer votre satisfaction concernant la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées permettant de répondre à notre système d'amélioration continue.

### **Indicateurs de performance (disponibles sur notre site internet).**

Niveau de satisfaction des stagiaires : -/10.

Nombre de stagiaires formés sur les programmes.

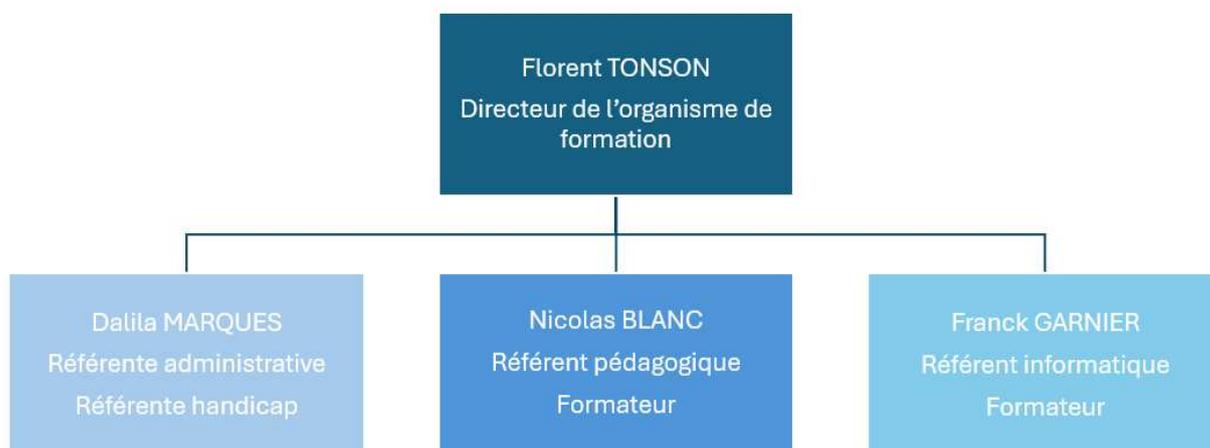
## Ressources pédagogiques

Vos formateurs sont reconnus pour leurs qualités et expériences professionnelles et ils maintiennent en continu leurs connaissances dans leur domaine d'activité.

Ils sont également vos interlocuteurs du quotidien, au-delà de ces prestations de formation, puisque ce sont eux que vous retrouverez dans les services d'assistance technique proposés à tous nos clients.



### Organigramme fonctionnel FORMATION



2024\_06

## Moyens pédagogiques

### Localisation de la formation

#### Sur SITE CLIENT :

Le client mettra à disposition du formateur :

- Une surface au sol d'au moins 2,5m<sup>2</sup> par apprenant avec un minimum de 10m<sup>2</sup>, une prise 220V,
- Un système de chauffage et de rafraîchissement ou ventilation permettant de maintenir une température comprise entre 19°C et 24°C en toute saison,
- Une surface verticale plane de couleur claire et unie permettant la vidéo-projection,
- Des dispositifs occultants permettant d'obscurcir la pièce si des fenêtres sont présentes,
- Une chaise par participant ainsi qu'une chaise pour l'intervenant.
- Un écran interactif
- Un tableau blanc.

### Le programme

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Le programme est disponible sur le site [www.isitecc.com](http://www.isitecc.com) ou sur demande.

## 4. Accueil des personnes en situation de handicap

---

### Accueil des personnes en situation de handicap

isiTecc étudie au cas par cas l'adaptation des moyens de mise en œuvre de la formation pour les personnes en situation de handicap. Un entretien avec le formateur permettra de vérifier la cohérence entre les objectifs de formations, les modalités pratiques de formation et les contraintes éventuelles liées au handicap. Un plan de formation adapté pourra éventuellement être proposé si nécessaire.

### Contact PSH

Dalila MARQUES

[d.marques@isitecc.com](mailto:d.marques@isitecc.com)

04 77 79 23 95

### Liste ressources PSH

<https://www.hauteloire.fr/Services-aux-personnes-handicapees.html>

<https://www.rp2s.fr/wp-content/uploads/2024-ANNUAIRE-ACTEURS-CHAMP-HANDICAP.pdf>

## 5. Règlement intérieur applicable aux stagiaires

---

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

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 avant son entrée en formation notamment sur le site internet de l'organisme de formation : <https://isitecc.com>.

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.

### **PRÉAMBULE**

#### *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 l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### *Article 2 – Informations demandées au stagiaire*

*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 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.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### *Article 3 – 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 constructeur ou 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 4 – 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 l'organisme de formation.

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 5 – 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.

#### *Article 6 – Interdiction de fumer*

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

#### *Article 7 – 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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### *Article 8 – Formalisme attaché au suivi de la formation*

Les stagiaires 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, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

#### *Article 9 – 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 10 – Absences, retards ou départs anticipés*

Toute absence prévisible du stagiaire, 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 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 : 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 doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### *Article 11 – Accès aux locaux de formation*

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- 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.

#### *Article 12 – Comportement*

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

### *Article 13 – 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 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE**

*Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.*

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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. *(Art. R6352.3, modifié)*

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. *(Art. R6352.4, modifié)*

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 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.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire 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 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

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

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 sont électeurs et éligibles. (Art. R6352.9, 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. R6352.10, modifié)

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

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. (Art. R6352.12, modifié)

### *Article 14 – 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 15 – 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.

## **SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des réclamations de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- oralement par téléphone (0477792395) ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un registre de gestion et de suivi des réclamations).
- ou par courrier postal adressé à :

Florent TONSON, directeur de l'organisme de formation 15 Route de l'Innovation 43240 Saint Just malmont  
ou par courrier électronique à : [formation@sitecc.com](mailto:formation@sitecc.com).

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les quinze jours qui suivent la réception de la réclamation

**Florent TONSON**  
**Directeur de l'organisme de formation.**