



**Visio**



**Face à face**



**100% digital**



**Mix learning**

**Livret d'accueil**

## Formations professionnelles



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION** et **ACTIONS DE BILAN DE COMPETENCES**

**emka**

Training  
Translation  
HR Development

32A rue des Prés  
F-67370 Truchtersheim  
+33 (0)3 88 20 30 94  
[www.emka-formation.com](http://www.emka-formation.com)

Version 8  
Février 2023  
©2023 EMKA



## ▶ A votre écoute



Mireille SCHROETTER  
Présidente



Justine SAVINEAU  
Assistante Commerciale  
Formation & Traduction

- Contact entreprises et partenaires
  - Demandes de formations sur-mesure
  - Demandes de coaching linguistiques
  - Demandes de bilans de compétences

◦ Ingénierie de formation

◦ Référente handicap

◦ Référente qualité

◦ Recrutement des formateurs

◦ Gestion administrative et planifications

- Contact formations et CPF
  - Demandes de formations standards
  - Demandes de tests certifiants

◦ Support technique e-learning  
(Speexx et Voltaire)

- Interlocutrice traductions
  - Traductions professionnelles tous domaines
  - Traductions techniques
  - Traductions assermentées

☎ 06.66.07.17.46

✉ mireille@emka-formation.com

☎ 03.88.20.30.94

✉ justine@emka-formation.com

### Nos forces

Conseils d'experts  
Compétences transverses  
Formateurs expérimentés  
La quiétude de nos partenaires RH

### Nos valeurs

Humanité | Agilité | Satisfaction

## Votre guide de formation

- ▶ Qui sommes-nous ? .....p.4
  - Présentation
  - Notre mission
  - Notre valeur ajoutée
- ▶ Nos formations .....p.5
  - Spécialités linguistiques
  - Formations interculturelles et modules flash
  - Coachings linguistiques
  - Certifications pour les langues
- ▶ Personnalisation de nos formations .....p.6
  - Audit de préformation
  - Sur-mesure
  - Handicap & difficultés
  - Ressources et conseils pédagogiques
  - Nos partenaires
- ▶ Notre démarche qualité .....p.6
  - Déroulé type de la formation
  - Démarche qualité
- ▶ Bilans de compétences .....p.7
  - Pour qui ? Pourquoi ?
  - Pré-requis, objectifs, programme
  - Informations pratiques
- ▶ Vos engagements .....p.8
  - Formalités
  - Absences et annulations
  - Implication
  - Qualité
- ▶ Venir chez nous .....p.8
  - Indications
- ▶ Consignes de sécurité .....p.9
  - Déplacements
  - Attentat
  - Évacuation des locaux
  - Numéros d'urgence
- ▶ Annexes .....p.10
  - Cadre Européen de Référence pour les Langues
  - Règlement intérieur

## ► Qui sommes nous ?

### Etre efficace dans une synergie partagée

EMKA FORMATION (OF n° 42670432367 - Datadock n°0010078) est spécialiste des formations interculturelles et linguistiques.

### EMKA BILANS DE COMPETENCES

Vous ne savez pas vers quoi vous orienter ? Nous vous accompagnons dans la co-construction de votre projet professionnel.

Vous avez un projet à concrétiser à l'international ? et/ou dans les métiers de la communication, du marketing, de la vente, ou de la création d'entreprise ? Nous vous accompagnons aussi dans ces domaines de spécialité.

EMKA TRADUCTION assure la traduction qualitative de tous vos documents commerciaux, RH, juridiques, techniques... à la hauteur de votre image et de vos enjeux.

[www.emka-translation.com](http://www.emka-translation.com)

### Notre mission

Acquérir des compétences outils et des compétences transverses relève d'un challenge quotidien. Les faire acquérir est le nôtre. Pour notre organisme de formation, l'humain et ses capacités sont la clé du succès.

### Nos formations

#### Quelles modalités ?

○ **Cours en face à face** : les cours en face à face se font à l'heure, par demi-journée ou en journée. Les séances sont fixes et/ou sur rendez-vous selon modalités convenues entre l'organisme et le commanditaire.

○ **Cours téléphoniques** : le formateur contacte le stagiaire le jour et à l'heure convenus. Il convient de signer la feuille d'émargement tous les mois et de la renvoyer par scan au centre de formation à :

[justine@emka-formation.com](mailto:justine@emka-formation.com)

Le formateur émet toujours l'appel au stagiaire.

○ **Cours en visio** : le formateur envoie l'invitation à la session au stagiaire (Teams, Zoom...). Le stagiaire et le formateur se connectent au système visio à l'heure convenue.

Nous vous recommandons d'utiliser un casque avec micro.

○ **Cours en e-learning** : SPEEXX (anglais, français, allemand, espagnol et italien) ou VOLTAIRE (français). Nous recommandons au stagiaire d'effectuer un minimum de 10 heures sur la plateforme e-learning. Nos formations **Speexx** (avec ou sans cours visio groupe) ou **Voltaire** se font en 100% digital ou en mix learning, combiné avec des cours individuels ou en groupe. Les fiches techniques et procédures sont mises à votre disposition si besoin.

#### Quels programmes ?

○ Sur-mesure (en fonction de la stratégie, des projets et des postes) ou standards, consultez notre site internet :

[www.emka-formation.com](http://www.emka-formation.com)

#### Où ?

○ Partout en France et à l'étranger (Allemagne, Belgique, Pays Bas, ...)

#### Quand ?

○ Tout au long de l'année  
○ Entrées et sorties permanentes pour les intraentreprise et CPF

#### Financements

○ Dans le cadre du développement des compétences, du CPF, du FNE, de la professionnalisation ou d'une initiative privée.

#### Quelle validation des compétences acquises ?

○ Tests de langues certifiants qualifiants  
○ Attestation de formation

#### Notre valeur ajoutée

○ Acteur de la formation depuis 2006, nous avons acquis au fil des années des compétences transverses, une bonne connaissance du tissu économique et des entreprises qui nous permettent d'adapter nos contenus aux problématiques socio-économiques.  
○ En tant que société indépendante non franchisée, nous avons la liberté d'agir, de concevoir et de co-construire les programmes avec nos clients.  
○ Nos formations transverses et interculturelles peuvent être dispensées en français, en allemand ou en anglais.

En bref : Nous proposons des formations professionnelles répondant aux exigences du marché : management international, gestion de projets internationaux, communication groupe, clients et partenaires, transactions internationales...

## ► Nos formations

### Spécialités linguistiques

Domaines pour toutes les TPE, PME et grands groupes : management, gestion de projets, communication, marketing, RP, commerce, achats, négociation, conception et design, qualité, production, SAV, CHSCT, ressources humaines, nouvelles technologies, supply chain, logistique et transport...

Nos formations s'adressent aux niveaux débutants, intermédiaires et avancés. Nos programmes s'appuient à la fois sur les exigences du Cadre Européen de Référence pour les Langues et sur la personnalisation issue de l'audit de pré-formation.

Notre pédagogie est orientée objectifs.

### Langues germaniques

○ Allemand : 1ère langue d'Europe  
○ Allemagne : 1er partenaire commercial de la France  
○ Alsacien (bas-alémanique du nord) : langue régionale, langue de culture que nous soutenons  
○ Anglais : 1ère langue mondiale  
○ USA : 3ème partenaire commercial de la France  
○ Royaume-Uni : 5ème partenaire commercial de la France  
○ Néerlandais : langue sœur de l'allemand et de l'anglais  
○ Pays-Bas : 7ème partenaire commercial de la France

### Langues romanes

○ Espagnol : 4ème langue mondiale  
○ Espagne : 2ème partenaire commercial de la France  
○ Italien : langue sœur du français  
○ Italie : 4ème partenaire commercial de la France  
○ Français pour natifs et français langue étrangère : 5ème langue la plus parlée au monde

### Formations interculturelles et modules flash 3h

○ Manager une équipe interculturelle  
○ Travailler avec les Alsaciens

### Coachings linguistiques

Votre besoin ne s'inscrit pas dans le cadre d'une formation mais votre problématique est liée à la langue et/ou la culture ou l'internationalité ?

Vous devez préparer un discours, faire des choix, avez besoin de conseils liés à votre poste de dirigeant ou manager ?

Optez pour le coaching linguistique. Une démarche confidentielle, efficace et ciblée.



### Les certifications pour les langues

Tous les tests peuvent être réalisés sans obligation de formation.

#### Vos objectifs :

- Valider votre niveau de langue suite à un parcours de formation
- Valoriser vos compétences linguistiques générales ou professionnelles dans votre CV
- Attester de votre niveau actuel pour accéder à un poste ou un concours d'entrée (entreprise, institution publique, grande école...)



→ Retrouvez tous les programmes détaillés sur notre site [www.emka-formation.com](http://www.emka-formation.com)



## ► Personnalisation de nos formations

### Audit de préformation

C'est une étape obligatoire avant chaque démarrage de formation. Nous fixons un rendez-vous téléphonique avec vous afin de déterminer votre niveau actuel et décider de l'organisation. Nous analysons vos besoins et validons ensemble le programme de formation.

### Sur-mesure

Pour les formations qui se déroulent sur une journée complète, nous vous proposons des formules déjeuner et des hébergements partenaires si vous le souhaitez. Nous nous rendons également dans vos locaux en France et à l'étranger, organisons des formations interentreprises dans des salles dédiées.

### Handicap & difficultés

N'hésitez pas à faire part de votre handicap à notre référente qui sensibilisera l'équipe pédagogique afin d'adapter la méthode pédagogique et les outils pour faciliter votre apprentissage.

Vous êtes dyslexique, dysorthographique ou malentendant ? Sachez que nous sommes régulièrement confrontés à ces situations et expérimentés.

### Ressources et conseils pédagogiques

Prêt de matériel (livres, ressources audio, accès plateforme, ordinateurs, casques, liste de ressources digitales) dans la limite des disponibilités sur demande à votre formateur ou au responsable pédagogique.

### Nos partenaires

#### o Hôtels et restaurants

Nous mettons à votre disposition les références de nos hôtels/restaurants partenaires pour les formations qui se déroulent sur une journée complète si vous le souhaitez.

#### o Handicap

Dans des cas particuliers nous pouvons être amenés à vous recommander un partenaire expert.

#### o Psychologues

Nous bénéficions également de l'accompagnement psychologique de professionnels lorsque cela est nécessaire.

N'hésitez pas à contacter notre responsable pédagogique pour toutes questions :

[mireille@emka-formation.com](mailto:mireille@emka-formation.com)

## ► Notre démarche qualité

### Déroulé de type de la formation

Comment ça se passe ?

### Notre démarche :

- o Audit de pré-formation et conseils d'orientation
- o Etablissement du devis, de la convention et du programme
- o Accompagnement dans les démarches administratives (si besoin), validation du projet
- o Organisation des sessions et échanges d'informations
- o Feuille d'émargement à signer à chaque session
- o Fiche de suivi pédagogique
- o Évaluation finale des compétences (évaluation EMKA ou test certifiant obligatoire dans le cadre du CPF)
- o Évaluation de la formation

Nous proposerons une remédiation à tout stagiaire de la formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences à sa demande en cas de difficulté pédagogique, relationnelle ou autre raison pouvant entraver le bon déroulement ou succès de l'action de formation ou de bilan de

compétences sous forme d'entretien téléphonique et/ou visio.

### Démarche qualité

Notre organisme s'inscrit dans une démarche qualité inspirée des référentiels ISO 9001, 18001, 14001, 29990 (correspondant à notre ancienne norme GQC).

L'organisme est Datadocké n°0010078.

L'organisme est certifié Qualiopi.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **Actions de formation**

### Satisfaction de nos stagiaires 2022



## ► Bilans de compétences

### Pour qui ?

Pour toute personne en choix d'orientation, période de transition, de prise de décision ou d'évolution de carrière.

**Vous êtes salarié(e)** et réfléchissez à votre carrière et souhaitez initier un changement, vous souhaitez vous préparer à une évolution de poste, à une mobilité en collaboration avec votre entreprise.

Votre conseiller-bilan vous accompagne dans votre projet.

**Vous êtes demandeur d'emploi**, souhaitez faire le point sur vos compétences pour initier une formation, une VAE, un titre professionnel. Vous cherchez à vous insérer au mieux ou à vous engager dans les meilleures conditions dans un nouvel emploi.

Votre conseiller-bilan vous accompagne dans votre projet.

**Vous êtes employeur** et souhaitez faire bénéficier votre salarié d'un bilan de compétences dans le cadre de sa gestion de carrière.

Votre centre de bilans de compétences accompagne votre collaborateur.

### Pré-requis

- o Aucun
- o Entretien préalable gratuit et sans engagement

### Objectifs du bilan

- o Acquérir une meilleure connaissance de soi
- o Identifier ses compétences et ses acquis
- o Clarifier ses motivations et valeurs
- o Définir un projet professionnel et un plan d'action

### Programme

**Phase 1 : Projet et exploration de parcours**  
**Phase 2 : Investigation guidée et personnalisée**  
**Phase 3 : Synthèse**

### Méthodes et moyens pédagogiques

- o Alternance de travail personnel et d'échanges avec votre conseiller-bilan
- o Implication continue du bénéficiaire
- o Approche diagnostique et pronostique
- o Recherches guidées
- o Outils de développement personnel
- o Tests choisis en fonction des besoins individuels en accord avec le bénéficiaire

### Durée

Entre 10h et 24h (selon vos besoins exprimés lors de l'entretien) en visio et/ou présentiel et travail personnel.

### Prix

Un devis personnalisé vous sera fourni à l'issue de l'entretien préalable gratuit.

### À savoir

La démarche du bilan de compétences demande à la fois une connaissance de soi, de ses possibilités, une maturation personnelle associée à une information sur le marché professionnel.

### Votre engagement

Vous êtes l'acteur principal de votre bilan de compétences. C'est une construction entre le conseiller-bilan et le bénéficiaire. Il s'agit d'une démarche volontaire, elle doit avoir du sens pour vous. Votre accord est nécessaire à toutes les étapes du bilan.

Votre conseiller-bilan est le garant de la démarche, il vous apporte son recul, ses méthodes, ses savoir-faire et connaissances professionnelles.

### Notre engagement

Nous vous garantissons la confidentialité de la démarche, des analyses et résultats de votre bilan. Le conseiller-bilan vous accompagne dans la progression et la méthode, il vous propose une démarche cadrée, des méthodes d'analyse et des outils choisis en fonction de votre personnalité et de votre projet. Il vous apporte l'expertise externe pour votre diagnostic et pronostic professionnel.

### Résultats du bilan

Vous êtes le seul destinataire des résultats de votre bilan et le seul responsable de leur utilisation.

### Et après ?

Vous aurez une meilleure connaissance professionnelle de vous-même et une meilleure visibilité de vos compétences. Vous pourrez vous réorienter ou vous engager dans un nouveau projet. Vous serez prêt à vous engager dans une formation ou un emploi qui vous correspond.

→ Retrouvez nos 5 formules détaillées sur notre site [www.emka-formation.com](http://www.emka-formation.com)

## ► Vos engagements

### Formalités

- Signer la feuille d'émargement après chaque cours.
- Lire et signer les accusés de réception du livret d'accueil et du règlement intérieur. Ce règlement est général et s'applique à toutes les formations professionnelles.
- Passer son test de fin de formation sans exception.

### Absences et annulations

- Respecter les délais d'annulation de 48h. Pour les cours du lundi, l'annulation doit se faire le vendredi avant 12h.
- Les absences programmées (congés, réunions, déplacements professionnels...) doivent être annoncées au centre de formation pour bénéficier d'un report de session.
- Les heures annulées tardivement sont facturées au client, et perdues (la séance ne sera pas rattrapée).

### Implication

- Pour une bonne progression, effectuer le travail personnel recommandé par le formateur.

### Qualité

- Signaler tout au long de la formation les éventuelles observations, rectifications à apporter, motifs d'insatisfaction au responsable qualité par courriel à : [mireille@emka-formation.com](mailto:mireille@emka-formation.com) en mettant l'intitulé « Qualité » en objet.
- Compléter l'évaluation de la formation en fin de parcours.
- Suivre la formation au rythme défini.



## ► Venir chez nous

Entrez notre adresse dans votre GPS et laissez-vous guider :

**32A rue des Prés - 67370 TRUCHTERSHEIM**

Descendre à l'arrêt « Ancienne Gare ». Sur votre gauche, descendez la rue des Prés presque jusqu'au bout. Le bureau EMKA se trouve sur votre droite (porte à droite du renforcement).



Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

**En voiture**, sans GPS, traverser le village de Truchtersheim jusqu'à l'intersection de la caserne des pompiers et l'espace Terminus. Descendez la rue des Prés presque jusqu'au bout. Le bureau EMKA se trouve sur votre droite (porte à droite du renforcement).

**Depuis la gare de Strasbourg**, vous rendre à la Gare Routière des Halles, puis prenez le **bus 220** direction Kienheim.



8



## ► Consignes de sécurité pour tous

### Déplacements :

En hiver, pour votre sécurité et celle des autres, nous vous conseillons de prendre les mesures nécessaires lors de vos déplacements :

- Dans la mesure du possible emprunter la route la plus sûre pour votre trajet domicile-travail (autoroute) ;
- Respecter le code de la route ;
- Monter les pneus adaptés à la saison hivernale ;
- Adopter des chaussures appropriées à la marche selon l'état de la chaussée (verglas, neige, feuilles de végétaux glissantes...);
- En Allemagne, les pneus hiver sont obligatoires dès 7°C.

### Sécurité :

En cas de malaise, Justine SAVINEAU, Mireille SCHROETTER et Lisa SCHROETTER sont vos Sauveteurs Secouristes du Travail.

### Attentat :

- Point de rassemblement : le parking
- Consulter le plan et les consignes affichés à côté de l'entrée.

### Évacuation en nos locaux :

- Restez calme, sortez sans précipitation ni panique.
- Coupez les sources d'énergie (électricité).
- Fermez les portes et fenêtres.
- Suivez les instructions du personnel chargé de l'évacuation.
- Ne revenez pas en arrière sans l'avis du personnel d'évacuation ou des pompiers

### Numéros d'urgence :

SAMU : 15  
Police : 17  
Pompiers : 18  
Urgences médicales : 112  
Centre anti-poison : 03.88.37.37.37

9



**Le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL)**



<p><b>Découverte Débutant A1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes</li> <li>- Comprendre des énoncés très simples pour satisfaire des besoins concrets</li> <li>- Se présenter ou présenter quelqu'un</li> <li>- Poser à une personne des questions la concernant (son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient)</li> <li>- Répondre au même type de questions</li> <li>- Communiquer de façon simple</li> </ul>	<p><b>Bases Débutant A2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre des phrases isolées, des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail)</li> <li>- Communiquer lors de tâches simples et habituelles</li> <li>- Décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.</li> </ul>	<p><b>Palier autonome Intermédiaire B1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les points essentiels du langage utilisé et s'il s'agit de choses familières (travail, école, loisirs...)</li> <li>- Peut se débrouiller dans la plupart des situations (voyage dans une région où la langue cible est parlée)</li> <li>- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt</li> <li>- Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.</li> </ul>
<p><b>Professionnel Intermédiaire B2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité</li> <li>- Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre.</li> <li>- Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.</li> </ul>	<p><b>Affaires Avancé C1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites.</li> <li>- Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots.</li> <li>- Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.</li> <li>- Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.</li> </ul>	<p><b>Maîtrise bilingue Avancé C2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend.</li> <li>- Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.</li> <li>- Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.</li> </ul>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>

**Le règlement intérieur applicable aux stagiaires**

**I. Dispositions générales**

Article 1.1. - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire et collectif, la Direction de EMKA SASU fixe ci-après :

- o Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- o Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L. 6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées, en énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2. - Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3. - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquelles elles sont directement applicables.

**II. Hygiène et sécurité**

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II. Hygiène et sécurité.

Article 2.1. - Principes généraux

La Direction de EMKA SASU assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes

les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Article 2.2. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à la réalisation des stages qu'ils animent et de contrôler le respect de ces consignes.

**Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.**

**Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.**

Article 2.3. - Lavabos et toilettes

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. - Repas

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Article 2.5. - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation est formellement interdit.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation en état d'ivresse ou sous emprise de la drogue.

Article 2.6. - Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme,

soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Un représentant habilité de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins en attendant les secours. De son côté, la Direction de l'organisme de formation réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

**Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le formateur d'éventuels problèmes de santé** (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) **afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.**

Article 2.7. - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser le matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.8. - Dispositifs de lutte contre l'incendie ou d'alerte attentat

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 de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre 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 poste fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable** et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Dans le cadre du plan Vigipirate, une fiche de sensibilisation des actions à mener pour se protéger en cas d'attaque terroriste, est affichée dans les locaux de l'organisme de formation.

2.9. - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de l'organisme affectés à un usage collectif.

Le non-respect de ces dispositions donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

### III. Discipline

Article 3.1. - Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la réception de la convocation.

Les sessions de formation se déroulent entre 9h00 et 18h00 du lundi au vendredi et sur rendez-vous.

**Le formateur se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.**

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine d'application des sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. - Présence au stage

Pendant le temps du stage, **les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues** ou des nécessités d'accomplissement du stage.

**Les stagiaires sont tenus de renseigner la feuille d'émargement** au fur et à mesure du déroulement du stage.

**La présence à toutes les sessions, le respect des horaires et le travail personnel contribuent à l'efficacité de l'action de formation.**

A l'issue de la formation, les stagiaires se voient remettre une attestation de fin de formation sur laquelle figure la présence des stagiaires.

Article 3.3. - Obligation des stagiaires en cas d'absence

**La Direction de EMKA SASU doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence par téléphone au 03 88 20 30 94 ou par email : [contact@emka-formation.fr](mailto:contact@emka-formation.fr).** Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la Direction de EMKA SASU.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 48 heures. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Si le délai n'est pas respecté, le stage manqué est comptabilisé et est non imputable au titre de la formation continue auprès du financeur de la formation. **La facture des absences est adressée directement à l'entreprise et est réglée par celle-ci.**

Article 3.4. - Matériel et documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser en dehors du lieu de formation, sauf autorisation de la Direction de l'organisme de formation et à d'autres fins, notamment personnelles.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et documents, en sa possession appartenant à EMKA SASU.

Article 3.5. - Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution du stage. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux

du stage pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de EMKA SASU.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.6. - Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériel ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage. Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité du stagiaire. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de EMKA SASU.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.7. - Téléphone et communications extérieures  
Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de EMKA SASU, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit durant la formation.

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation de l'établissement d'accueil.

Article 3.8. - 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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.9 - Propriété intellectuelle

**Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres, sauf autorisation expresse de la Direction de EMKA SASU.**

**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 lié au stage.**

Article 3.10. - Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature,

déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

#### IV. Droit disciplinaire et droit de la défense des stagiaires

##### Article 4.1. – Champ d'application

La discipline au sein de l'organisme de formation est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

##### Article 4.2. – Définition des sanctions

Conformément à l'article R. 6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par la Direction de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré 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.

##### Article 4.3. - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de EMKA SASU sont les suivantes :

- L'avertissement, Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire à laquelle elle s'adresse.
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 7 jours,
- L'exclusion définitive du stage.

Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

##### Article 4.4. - Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

##### Article 4.5. - Procédures disciplinaires et droits de la défense

Procédure applicable à l'avertissement :

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-4 du Code du travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage :

Lorsque la Direction de l'organisme de formation 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. La Direction de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la 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 du stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté,
3. La Direction de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors 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.

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 du Code du travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et 6 du Code du travail, ait été observée.

La mise à pied au titre conservatoire :

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue à l'article 4.5. ci-dessus.

La Direction de l'organisme de formation informe de la sanction prise à :

- 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.

#### V. Publicité et entrée en vigueur

##### Article 19 - Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

##### Article 20 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 01/01/2018. Revu le 27/12/2020.



Mireille SCHROETTER  
Présidente  
EMKA SASU