



Bilans de compétences



► A votre écoute



Mireille SCHROETTER
Présidente

- 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

☎ 06.66.07.17.46

✉ mireille@emka-formation.com



Justine SAVINEAU
Assistante Commerciale
Formation & Traduction

- Gestion administrative et planifications
- Contact formations et CPF
 - Demandes de formations standards
 - Demandes de tests certifiants
- Support technique
- Interlocutrice traductions
 - Traductions professionnelles tous domaines
 - Traductions techniques
 - Traductions assermentées

☎ 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 bilan

▶ Qui sommes-nous ?	p.4
• Présentation	
• Notre mission	
• Notre valeur ajoutée	
• Vos conseillères-bilans	
▶ Bilans de compétences	p.5
• Pour qui ? Pourquoi ?	
• Pré-requis, objectifs, programme	
• Informations pratiques	
▶ 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	
▶ Nos formations	p.7
• Domaines	
• Modules flash (7h)	
• Workshop Allemagne	
• Modalités	
• Coachings linguistiques	
• Certifications pour les langues	
▶ 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
• Règlement intérieur	

► Qui sommes nous ?

Etre efficace dans une synergie partagée

EMKA FORMATION (OF n° 42670432367 - Datadock n°0010078) est spécialiste des formations professionnelles en entreprises et des bilans de compétences.

Notre mission

Vous accompagner dans la définition de votre nouveau projet professionnel.

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.

Quelles typologies de bilans de compétences ?

360° - 24 heures

Orientation / Reconversion
Point carrière / Compétences
Opportunités professionnelles

CIBLE - 10 heures

Vous avez une idée de projet à valider

ENTREPRENEURIALES - 20 heures

Vous envisagez de créer votre activité

CARRIERE INTERNATIONALE - 20 heures

Votre orientation de carrière est à l'international

SUR-MESURE

Typologie de bilan établie à l'issue de l'entretien préalable

Consultez notre site internet :

www.emka-formation.com

Où ?

○ Partout en France et à l'étranger en visio et/ou en face à face

Quand ?

- Tout au long de l'année
- Entrées et sorties permanentes, séances sur rendez-vous
- Délai de 14 jours après validation du CPF

Financements

- Dans le cadre du développement des compétences, du CPF ou d'une initiative privée.

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 bilans peuvent être dispensés en français, en allemand ou en anglais.

Votre conseillère-bilan



- Conseillère en bilans de compétences
- Systémicienne professionnelle
- Habilitée aux tests psychométriques Central Test
- Coach Ikigai
- Chargée de remédiation
- Jury pour 5 titres professionnels et VAE pour la Direccte
- Dirigeante d'un organisme de formation depuis 15 ans
- Formatrice professionnelle en communication, marketing et langues, spécialiste des relations commerciales, du management interculturel et des business models
- Certifiée Advanseez gestion de projet
- Langues de travail : français, allemand, anglais

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

○ **Séance en visio** : le conseiller envoie l'invitation à la session au bénéficiaire (Teams, Zoom...). Le bénéficiaire et le conseiller se connectent au système visio à l'heure convenue.
Nous vous recommandons d'utiliser un casque avec micro.

► 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

- Aucun
- Entretien préalable gratuit et sans engagement

Objectifs du bilan

- Acquérir une meilleure connaissance de soi
- Identifier ses compétences et ses acquis
- Clarifier ses motivations et valeurs
- 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

- Alternance de travail personnel et d'échanges avec votre conseiller-bilan
- Implication continue du bénéficiaire
- Approche diagnostique et pronostique
- Recherches guidées
- Outils de développement personnel
- 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

5

► Personnalisation de nos bilans de compétences

Entretien préalable

C'est une étape obligatoire avant chaque démarrage de bilan de compétences. Cette entretien préalable est gratuit et sans engagement. L'objectif est de faire le point sur la situation actuelle et la situation projetée, de vous informer sur les méthodes et le déroulé du bilan. Nous vous rappelons que vous pouvez passer plusieurs entretiens préalables au sein de différents organismes/ conseillers.

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

Prêt de matériel (livres, ressources audio, ordinateurs, casques, liste de ressources digitales) dans la limite des disponibilités sur demande à votre conseiller-bilan.

Nos partenaires

- Handicap
Dans des cas particuliers nous pouvons être amenés à vous recommander un partenaire expert.
- Psychologues
Nous bénéficions également de l'accompagnement psychologique de professionnels lorsque cela est nécessaire.
- Professionnels de l'emploi et de l'environnement socio-économique

N'hésitez pas à contacter notre responsable bilan de compétences pour toutes questions :

mireille@emka-formation.com

► Notre démarche qualité

Déroulé de type de la formation

Comment ça se passe ?

Notre démarche :

- Entretien préalable au bilan de compétences (gratuit et sans engagement) et conseils d'orientation
- Etablissement du devis, du contrat et du programme bilan de compétences correspondant
- Accompagnement dans les démarches administratives (si besoin), validation du projet
- Organisation des sessions et échanges d'informations
- Feuille d'émargement
- Fiche de suivi des séances
- Rédaction et remise du bilan
- Évaluation de l'action bilan de compétences
- Prise de rendez-vous pour le suivi à 6 mois

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 est Datadocké n°0010078.

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



► Nos formations

Domaines

- Langues
 - Allemand professionnel - niveau débutant à C1
 - Allemand commercial - niveau B1 à C1
 - Allemand marketing - niveau B1 à C1
 - Anglais professionnel - niveau débutant à C1
 - Français professionnel - niveau débutant à C2
 - Espagnol professionnel - niveau débutant à B1+
 - Italien professionnel - niveau débutant à B1+
 - Néerlandais professionnel - niveau débutant à B1+
- Interculturel
- Communication
- Management
- Commercial
- Entrepreneuriat

Modules flash 7h (allemand, anglais, français)

- Accueil physique et téléphonique - niveau A2 à B1+
- Rédiger un e-mail - niveau A2+ à B2
- Participer à une réunion - niveau B1 à C2
- Faire une présentation orale produit/entreprise/projet - niveau B1 à C2
- Rédiger son CV - à partir du niveau A2
- Se présenter à un entretien d'embauche - à partir du niveau A2

Workshop Allemagne

1. Umzug nach Frankreich : kulturelle Unterschiede verstehen und sich erfolgreich integrieren (2Std.30) (allgemeine Informationen zu Leben und Arbeiten in Frankreich)
2. Geschäftserfolg in Frankreich : die französische Arbeitskultur verstehen und die kulturellen Unterschiede nutzen (Relationship- und Business-orientiert) (2Std.30)
3. Als Manager*in neu in Frankreich : was wird von mir erwartet und was sind meine Pflichten? (3Std.)
4. Clever am Verhandlungstisch : Know-how für erfolgreiches Verhandeln mit französischen B2B-Kunden und -Lieferanten (2Std.)
5. Clever am Verhandlungstisch : Know-how für erfolgreiches Verhandeln mit französischen B2C-Kunden und -Lieferanten (2Std.)
6. Geschäftserfolg im Elsass : kulturelle Besonderheiten verstehen und nutzen (1Std.30)

Modalités

Nos formations peuvent être en face à face, en visio, en 100% digital ou en mix-learning.



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

► Vos engagements

Formalités

- Signer la feuille d'émargement après chaque cours.
- Lire le livret d'accueil et le règlement intérieur. Ce règlement est général et s'applique à toutes les actions de bilans de compétences.
- 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.

Implication

- Pour une bonne progression, effectuer tout le travail personnel guidé par le conseiller-bilan.

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 en mettant l'intitulé « Qualité » en objet.
- Compléter l'évaluation de l'action de bilan de compétences en fin de parcours.
- Effectuer les séances au rythme défini.



► Venir chez nous

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

32A rue des Prés - 67370 TRUCHTERSHEIM

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.

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.





► 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 et Mireille 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

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 :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- 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.

Article 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.com.

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 à 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 les 27/12/2020, 23/11/2021 et 16/01/2026.

Mireille SCHROETTER
Présidente
EMKA SASU


32A rue des Prés - 67370 TRUCHTERSHEIM
SIRET : 520 149 782 00051 - APE 8559 A
Organisme de formation : 42 67 04 323 67
SIRET : 520 149 782 00051 - TVA : FR 76520149782

Date de mise à jour : 16.01.2026 – Version 3