



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE FORMATION

Page 1



Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui piloter sa montée en compétences en maîtrisant ses phases de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Réseau MOTIVAL est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité de son déroulement, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

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 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 durant cette période.

Très bonne formation à vous  
**Alain BARATON – Président**

## PRESENTATION DE RESEAU MOTIVAL

**Réseau MOTIVAL** est un Organisme de formation créé en avril 2017, issu de la mise en réseau des savoir-faire des trois opérateurs historiques que sont MOTIV'AL (créé en 2003) d'une part, ACTYFORM (créé en 2008) d'autre part, et enfin APYXIS (créé en 2012). En unissant leurs moyens pédagogiques, les fondateurs ont ainsi fédéré plusieurs formateurs chevronnés, jusqu'à éllever l'effectif du réseau à 12 consultants formateurs à ce jour.

### ■ Notre offre de formation

Nos parcours de montée en compétences s'adressent aux professionnels du monde agricole évoluant dans différents univers professionnels, pourvu que l'agriculteur en soit la cible directe ou indirecte :

- Organisations de Productions et Organismes Stockeurs
- Coops et négocios de l'Agrofourniture, et leurs agro-fournisseurs
- Fabricants d'Aliment du Bétail
- Fabricants et distributeurs de Matériels de culture et d'élevage
- Filières de collecte et de 1<sup>ère</sup> transformation des produits agricoles (laiteries, abattoirs, meunerie, etc..)
- Organisations Prestataires de Services comptables et financiers ciblant les agriculteurs (Centres de Gestion, Banques, Assurances, etc..)
- Organisations proposant des Prestations de Conseils (Bureaux d'étude et d'ingénierie, Organisation de Conseil agronomique et/ou zootechnique et/ou économique, etc..)

Nos programmes de formation visant la montée en compétences contiennent le plus souvent les thématiques suivantes :

- la relation client, de son accueil à sa fidélisation
- La vente de produits, mais aussi de Solutions Globales incluant les Services, qu'ils soient inclus ou facturés
- La prospection et la conquête de nouvelles parts de marché
- La négociation commerciale en situation tendue, garante du respect d'une politique commerciale ambitieuse
- Le management motivationnel des acteurs terrain, dans un double objectif de performance et d'épanouissement de tous
- L'organisation des moyens humains, techniques et logistiques visant la meilleure efficience individuelle et collective.

## PRESENTATION DE RESEAU MOTIVAL

### ■ Les publics visés par nos formations

Nos parcours de formation sont pour la plupart organisés en partenariat avec nos clients commanditaires, employeurs de nos stagiaires sur des missions variées :

- Agents d'accueil, de dépôts & silos, ou de services administratifs
- Conseils vendeurs en magasin
- Techniciens, Conseillers et Experts
- Commerciaux et Développeurs
- Managers de Proximité
- Managers de Centres de Profit
- Managers de Branche ou de Territoire

Chacune de nos formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations permettent à nos stagiaires de suivre un parcours complet de montée en compétences, tant dans leur savoir-faire que dans leur savoir-être, pour exceller dans leur mission actuelle ou future.

### ■ Réseau MOTIVAL en quelques chiffres (année 2025)

1.200  
STAGIAIRES

100  
SESSIONS

800  
JOURS ANIMÉS

12  
FORMATEURS

### ■ L'engagement Qualité de Réseau MOTIVAL

Réseau MOTIVAL a prouvé son respect des 32 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification QUALIOPI qui lui a été délivrée dans la catégorie d'action suivante : Actions de Formation.



*Nous sommes constamment à l'écoute de nos stagiaires, et accordons une importance toute particulière à leur évaluation de nos parcours de formations alimentant notre baromètre Satisfaction, et engendrant nos actions correctives au fil du temps.*

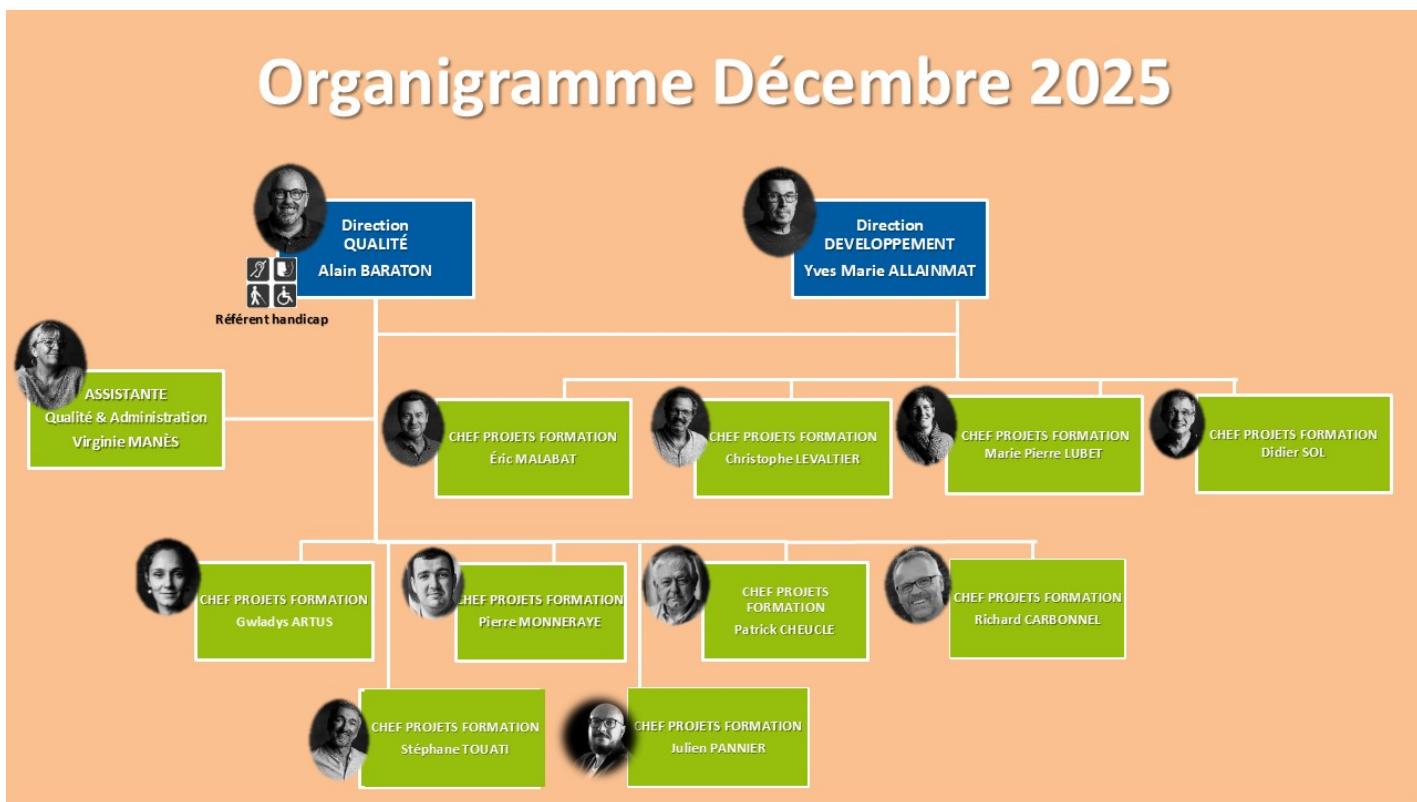


 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

*Réseau MOTIVAL poursuit une démarche d'amélioration continue de ses prestations de formation, pour répondre aux exigences du Décret du 6 juin 2019 relatif à la qualité des prestataires de développement des compétences. Nous avons été certifiés QUALIOPI en juillet 2020. Cette certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de Formation.*

## PRESENTATION DE RESEAU MOTIVAL

### ■ Notre équipe pour vous accompagner



Réseau MOTIVAL compte 12 formateurs issus du Monde Agricole. Tous sont spécialisés en qualité de praticiens et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention.

Réseau MOTIVAL rassemble et puise tous ces profils en son réseau pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

### ■ Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez répondu à un questionnaire de positionnement afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés telles un déficit cognitif, sensoriel ou moteur. Une assistance a été au préalable envisagée au cas par cas. Si toutefois vous rencontriez encore des obstacles pour accéder à cette formation, nous vous invitons à prendre conseil auprès de la Maison Départementale du Handicap (MDPH) de votre lieu de résidence qui saura vous guider pour trouver une solution adaptée à vos besoins.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée la fiche descriptive de l'action de formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, le fil pédagogique employé, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants programmés.

Votre formation a faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique de positionnement pour valider les prérequis identifiés dans la fiche descriptive. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance pour en tirer le meilleur profit.

### ■ Votre Convocation à la formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact Réseau MOTIVAL, ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre smartphone, tablet-PC ou PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

### ■ Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles.

Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexion qu'ils mènent au quotidien.

### ■ Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire de positionnement que vous avez réalisé en amont de cette formation a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

### ■ Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes ; mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles ; retours d'expérience de situations rencontrées ; démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Klaxoon).

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisées en fin de séquence.

### ■ Vos ressources documentaires

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation : le livret pédagogique en format numérique (pdf le plus souvent) ; les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier ; les codes d'accès à l'outil collaboratif Klaxoon ; les éventuels outils présentés en formation en format numérique et/ou papier.

## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

### Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Réseau MOTIVAL qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émergence qui est à destination du financeur de votre formation.

Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

### Le contrôle de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle.. Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qui vous sera adressée par mail en fin de parcours.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

En cas d'échec à ces différentes évaluations des acquis, le Chef projets Réseau MOTIVAL vous contactera (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin.

### Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne à l'aide de votre smartphone, tablet-PC ou PC portable (ou celui du formateur) sur l'outil collaboratif Klaxoon.

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

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Directeur Qualité Réseau MOTIVAL afin que l'ensemble soit analysé.

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.

Réseau MOTIVAL dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement. Un formulaire de réclamation est téléchargeable sur notre site [www.motival.fr](http://www.motival.fr).

### Vie pratique durant votre formation

- L'accessibilité de la salle de formation

Les formations peuvent avoir lieu dans les locaux mis à disposition par votre employeur ou dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ont souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle en complément de celle souscrite par Réseau MOTIVAL.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

- L'équipement des salles de formation

Toutes nos salles de formation sont équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

- Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. La formation est prévue sur une durée de 7 heures entrecoupées de temps de pause et de déjeuner.

Moments de Pause :

- une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.

- pause déjeuner : l'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Le déjeuner est pris en commun avec le formateur (sauf souhait contraire). Les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation comme en attestera la Fiche d'émergence que vous aurez signée pour la prise des repas organisés par Réseau MOTIVAL.

### Règlement intérieur

Il est téléchargeable sur le site [www.motival.fr](http://www.motival.fr)

# Bonne formation !

## VOS CONTACTS



### Contactez votre Chef projets formation

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

#### **Yves Marie ALLAINMAT**

06 05 04 03 00

[ym.allainmat@motival.fr](mailto:ym.allainmat@motival.fr)

#### **Alain BARATON**

06 08 14 49 52

[a.baraton@motival.fr](mailto:a.baraton@motival.fr)

#### **Eric MALABAT**

06 84 08 11 69

[e.malabat@motival.fr](mailto:e.malabat@motival.fr)

#### **Marie Pierre LUBET**

06 24 00 79 81

[mp.lubet@motival.fr](mailto:mp.lubet@motival.fr)

#### **Gwladys ARTUS**

06 24 63 19 39

[g.artus@motival.fr](mailto:g.artus@motival.fr)

#### **Patrick CHEUCLE**

06 48 20 32 99

[p.cheucle@motival.fr](mailto:p.cheucle@motival.fr)

#### **Pierre MONNERAYE**

07 69 22 58 69

[p.monneraye@motival.fr](mailto:p.monneraye@motival.fr)

#### **Christophe LEVALTIER**

06 76 45 78 97

[c.levaltier@motival.fr](mailto:c.levaltier@motival.fr)

#### **Didier SOL**

07 83 02 67 60

[d.sol@motival.fr](mailto:d.sol@motival.fr)

#### **Stéphane TOUATI**

07 88 98 77 03

[s.touati@motival.fr](mailto:s.touati@motival.fr)

#### **Richard CARBONNEL**

07 66 42 23 00

[r.carbonnel@motival.fr](mailto:r.carbonnel@motival.fr)

#### **Julien PANNIER**

06 82 15 21 27

[j.pannier@motival.f](mailto:j.pannier@motival.f)



### Rendez-vous sur Site web dédié

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- Demander un devis pour une formation inter ou intra entreprise.
- S'informer sur l'actualité et les publications de Réseau MOTIVAL
- Poser une question ou demander un renseignement



### Pour nous faire parvenir vos documents

#### **Réseau MOTIVAL**

LD Saint Projet

2, rue de l'Ancien Bourg  
79220 LA CHAPELLE BÂTON

[contact@motival.fr](mailto:contact@motival.fr)

### Administration de votre dossier de formation

#### **Virginie MANÈS**

06 75 15 98 38

[v.manes@motival.fr](mailto:v.manes@motival.fr)



[www.motival.fr](http://www motival fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### Mise à jour du 31/12/2025

#### **Règlement intérieur de l'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**

#### **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 Réseau MOTIVAL. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou apprenti. 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 ou apprentis qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires ou apprentis 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.

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

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : - des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire ou apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire ou apprenti doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire ou apprenti 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 ou apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires ou apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires ou apprentis auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire ou apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

#### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

Article 8 - Assiduité du stagiaire ou apprenti en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires ou apprentis 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 ou apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires ou apprentis doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire ou apprenti – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

## **REGLEMENT INTERIEUR** **Mise à jour du 31/12/2025**

### **Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire ou apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire ou apprenti remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 9 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ou apprenti 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 10 – Tenue**

Le stagiaire ou apprenti est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou apprenti pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### **Article 11 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire ou apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 12 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'utilisation 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 ou apprenti 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 ou apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 13 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire ou apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; - blâme ; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou apprenti ou l'administration de l'agent stagiaire ou apprenti (si formation sur commande de l'employeur ou de l'administration) ; - et/ou le financeur du stage.

### **Article 14 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 14.1. – Information du stagiaire ou apprenti**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### **Article 14.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire ou apprenti – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou apprenti ou salarié de l'organisme de formation).

#### **Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou apprenti.

#### **Article 14.4. – Prononcé de la sanction**

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

## REGLEMENT INTERIEUR

### Mise à jour du 31/12/2025

#### SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES OU DES APPRENTIS

Article 15 – Elections.

Article 15.1 – Organisation des élections des délégués des stagiaires ou apprentis

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires ou apprentis, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 15.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires ou apprentis

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 15.3 – Rôle des délégués des stagiaires ou apprentis

Les représentants des stagiaires ou apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires ou apprentis 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.

N.B Il n'existe pas d'actions de formation proposées par l'organisme de formation Réseau MOTIVAL qui correspondent à des stages d'une durée supérieure à 500 heures. Particulièrement attentif à l'écoute et à l'expression des stagiaires ou apprentis, l'organisme mentionne, pour chaque action, un interlocuteur accessible par téléphone et/ou par mail, quelle que soit la durée de l'action considérée.

#### SECTION 5 : INFORMATION DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI ET DE L'EMPLOYEUR DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI SUR LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 16. Information du commanditaire

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque commanditaire de l'action de formation et accompagne la convention de formation.

Article 17. Information du stagiaire ou apprenti

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire ou apprenti en accompagnement de la lettre de convocation précédent ainsi la présence physique au stage de formation.

Article 18. Echanges d'information par courrier électronique

Lorsque les échanges d'information s'opèrent par courriel, une signature authentifiée et horodatée émanant d'une Autorité de Certification (AC) pourra certifier le courriel et les pièces jointes.

#### SECTION 6 : INFORMATIONS DEMANDEES A UN CANDIDAT A UN STAGE OU A UN STAGIAIRE OU A UN APPRENTI

Article 19. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire ou apprenti 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. Le candidat à un stage ou le stagiaire ou apprenti est tenu d'y répondre de bonne foi. (C. du travail : Article L6353-9).

Fait à La Chapelle Bâton le 31 Décembre 2025



Alain BARATON - Président