

2026

Livret d'accueil du/de la stagiaire



SOMMAIRE

Accueil – Mot de bienvenue	2
Présentation de l'entreprise	3
Notre équipe	4
Présentation des formateurs	5
Informations pratiques	6
Contact	6
Coordonnées	6
Logements à proximité	7
Restauration	7
Horaires de formation	7
Accueil des stagiaires en situation de handicap	8 ¹ _____
Autres besoins spécifiques	8
Formulaire d'accueil PSH	9
Modalités.....	10
Délais d'accès	10
Moyens techniques	10
Démarche pédagogique et modalités d'évaluation	11
Après la formation	13
Questionnaires de satisfaction	13
Réclamations et suggestions	13
Formulaire de réclamations	14
Conditions générales d'utilisation.....	15
Règlement intérieur.....	15



Madame, Monsieur,

C'est avec un réel plaisir qu'EPLAN France vous accueille.

Nos solutions vont vous apporter de nets avantages et tout particulièrement dans les domaines de l'ingénierie, de la qualité, de la fabrication, et de la maintenance de vos produits.

Nous formons efficacement les acteurs de tous horizons industriels à optimiser leurs processus par l'utilisation parfaite de nos solutions de CAO électrique.

Toute notre équipe est à votre écoute et je vous souhaite un très bon stage !

Christophe IFFENECKER
Country Manager France



Présentation de l'entreprise

EPLAN Software & Service est l'un des principaux fournisseurs de services au monde en matière de développement de solutions de CAO et FAO, de configuration et de mécatronique. L'entreprise propose également des services de conseil pour l'optimisation des procédés d'ingénierie.

Les interfaces standard et personnalisées avec les systèmes ERP et PLM/PDM garantissent la cohérence des données utilisées pour le développement des produits, le traitement des commandes et la fabrication. Notre réussite dans le domaine de l'ingénierie est due à une orientation client constante, à une assistance de dimension internationale, à des capacités de développement innovantes et à une expertise approfondie des interfaces.

Acteur de dimension internationale, EPLAN aide plus de 65 000 clients dans le monde possédant plus de 126 000 installations, en leur garantissant une qualité exceptionnelle pour leurs produits et des hausses d'efficacité maximales.

Fondée en 1984, la société EPLAN fait partie de Friedhelm Loh Group, dirigé par son créateur. Friedhelm Loh Group. Ce dernier exerce ses activités dans le monde entier, avec 12 sites de production et 94 filiales internationales, et emploie plus de 11 600 personnes. En 2023, son chiffre d'affaires s'élevait à environ 3 milliards d'euros.

En 2023, pour la quatorzième année consécutive, cette entreprise familiale a été certifiée « Top Employer » en Allemagne. Friedhelm Loh Group s'est également classé parmi les meilleures entreprises en matière de formation professionnelle d'après une étude réalisée par Deutschland Test and Focus Money.

Pour en savoir plus, visitez les sites www.eplan.fr et www.friedhelm-loh-group.com.

L'équipe EPLAN France à votre écoute

Notre organigramme

Management

Christophe IFFENECKER Country Manager EPLAN France

Service technique et formation

Frédéric RAULT Directeur technique / Référent Qualité Formations

Clément BARTHAUD Consultant technique

Julien CELESTINE Consultant technique

Ghislain CHATAIGNER Consultant technique

Romarc KIMBEMBE Consultant technique

Service administratif / Référente Handicap

Nathalie MINOUI Responsable Coordination / Support commercial

4

Service commercial

Fahed BACHEIKH Strategic Account Manager

Alexandre EBERSOHL Key Account Manager

Hery RAONISON Sales Coordinator

Josceran GAST Account Manager





Mickaël SIMEON Mid-Market Manager

Sidi YAHYA Mid-Market Manager

Mehdi LARACH Mid-Market Manager

Caroline LEGENDRE Business Sales Manager Harness ProD

Nos formateurs

<p>Clément Barthaud Barthaud.c@eplan.fr 06 16 71 32 73</p> 	<p>Expérience professionnelle avant EPLAN : FESTO comme Technicien Etudes DAO et Méthodes</p> <p><u>Principales missions chez EPLAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultant Avant-vente ▪ Formateur pour EPLAN Electric P8 et EPLAN Fluid ▪ Mise au point de méthodologie de travail ▪ Analyse des besoins clients <p><u>Compétences :</u> EPLAN Electric P8 – EPLAN Fluid – Smart Wiring – Base de données SQL</p>
<p>Julien Célestine Celestine.j@eplan.fr 06 33 29 65 43</p> 	<p>Expérience professionnelle avant EPLAN : Consultant et Formateur sur Logiciel de CAO électrique, Business développeur sur logiciel commercial</p> <p><u>Principales missions chez EPLAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultant Avant-vente ▪ Formateur plateforme EPLAN ▪ Mise au point de méthodologie de travail ▪ Analyse des besoins clients <p><u>Compétences :</u> EPLAN Electric P8 – EPLAN Pro Panel – EPLAN Harness ProD</p>
<p>Ghislain Châtaigner Chataigner.g@eplan.fr 06 18 58 23 56</p> 	<p>Expérience professionnelle avant EPLAN : Technicien BE, Administration et développement sur EPLAN</p> <p><u>Principales missions chez EPLAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultant Avant-vente ▪ Formateur plateforme EPLAN ▪ Mise au point de méthodologie de travail ▪ Analyse des besoins clients <p><u>Compétences :</u> EPLAN Electric P8 - EPLAN Pro panel – EPLAN API (développement) – EPLAN Harness ProD</p>
<p>Romarc Kimbembe Kimbembe.r@eplan.fr 06 25 54 20 61</p> 	<p>25 ans d'expérience chez EPLAN - Consultant Senior sur les logiciels EPLAN</p> <p><u>Principales missions chez EPLAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultant Avant-vente ▪ Spécialiste Formation sur toute la plateforme de logiciel EPLAN ▪ Responsable technique sur des comptes clients majeurs ▪ Mise au point de méthodologie de travail ▪ Analyse des besoins clients <p><u>Compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EPLAN Electric P8 – EPLAN Fluid – EPLAN Pro panel – Pre-Planning Pro & P&ID – Smart Wiring – Base de données SQL

Informations pratiques

Contact :



Nathalie Minoui
Coordinatrice formations

Référente Handicap

Minoui.n@eplan.fr

01 79 95 17 17



Frédéric Rault
Directeur technique

Référent Qualité

Rault.f@eplan.fr

01 79 95 17 17

Coordonnées :

Siège social :

EPLAN France
13 boulevard du Mont d'Est
93160 NOISY LE GRAND
☎ +33 1 79 95 17 17

@ info@eplan.fr 🌐 www.eplan.fr
🐦 [Twitter](#) ; [LinkedIn](#) ; [Youtube](#)

Centre de formation :

RITTAL Noisy le Grand
Le Copernic - Bâtiment C « Mercure »
7^{ème} étage
13, Boulevard du Mont d'Est
93160 NOISY LE GRAND
☎ +33 1 79 95 17 17

L'ensemble Copernic, situé entre le Bd du Mont d'Est et la rue J. Richepin, est composé de trois immeubles : Mercure, Jupiter, Uranus.



Logements à proximité :

Liste d'hôtels non exhaustive disponible ici :

<https://www.eplan.fr/services/eplan-formations/>

Restauration :

Sessions en présentiel :

Le déjeuner est généralement pris en compagnie du formateur et de l'ensemble des stagiaires dans l'un des restaurants à proximité du centre de formation ou de l'entreprise dans laquelle se déroule la session de formation.

Il est prévu de 12h30 à 13h30 sauf changement d'horaires (se référer aux horaires de formation ci-dessous).

Le coût du repas est intégralement pris en charge par EPLAN France, hors boissons alcoolisées qui restent à la charge du stagiaire.

Une boisson chaude vous sera également proposée dans la matinée ainsi que dans l'après-midi et après le déjeuner. Une fontaine d'eau est disponible à proximité de la salle de formation.

Sessions en digital :

Le stagiaire organise son propre déjeuner. Ce dernier est prévu de 12h30 à 13h30 sauf changement d'horaires (se référer aux horaires de formation ci-dessous).

7

Horaires de formation :

Sur site EPLAN RITTAL (inter-entreprises) :

Les horaires de formation sont habituellement les suivants : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30 entrecoupés d'une pause d'1/4 heure matin et après-midi.

Exceptés les premiers et derniers jours de formation afin de permettre aux stagiaires de rejoindre dans les meilleures conditions le lieu de la formation le 1^{er} jour ou son domicile le dernier jour :

- 1^{er} jour: **10h00** – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Dernier jour : 9h00 – 12h30 / 13h30 – **16h00**

Sur site client (intra-entreprises) :

Les horaires de formation sont habituellement les suivants : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30 entrecoupés d'une pause d'1/4 heure matin et après-midi.

Exceptés les premiers et derniers jours de formation, afin de permettre au formateur de rejoindre dans les meilleures conditions le lieu de la formation le 1^{er} jour ou son domicile le dernier jour :

- 1^{er} jour: **10h00** – 12h30 / 13h30 – 17h30
- Dernier jour : 9h00 – 12h30 / 13h30 – **16h00**

A la demande des stagiaires et en accord avec le formateur, les horaires peuvent faire l'objet d'une modification.

Session digitale :

Les horaires de formation sont habituellement les suivants : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 entrecoupés d'une pause d'1/4 heure matin et après-midi.

Accueil des stagiaires en situation de handicap

Nous recommandons au participant en situation de handicap de signaler dès son inscription la nature de son handicap ainsi que ses besoins spécifiques.

Formulaire d'accueil pour besoins spécifiques PSH ci-dessous.

Pour répondre au plus près à vos besoins : [Annuaire](#) | [Agefiph](#) - [Formation professionnelle et handicap](#) | [Mon Parcours Handicap](#)



En tant qu'ERP (établissement recevant du public), nos locaux sont aménagés pour recevoir des personnes à mobilité réduite et leur faciliter l'accès.

- Places de parking dédiées à proximité
- Ascenseurs adaptés et locaux de plain-pied
- Largeur des portes adaptées (entrée, salle de formation, sanitaires)
- Espace détente / collations aménagé
- Aménagement du poste de travail



Pour les personnes atteintes d'un handicap visuel, nous pouvons imprimer les supports pédagogiques avec une police adaptée en amont de la formation avec envoi par courrier rapide.



Pour les personnes atteintes d'un handicap auditif, nous travaillons majoritairement avec l'outil Teams disposant du sous-titrage de la vidéo en direct. Plus d'informations :

- [Utiliser les sous-titres en direct dans une réunion Teams - Support Microsoft](#)

Nos formateurs ont tous été sensibilisés à l'accueil des personnes en situation de handicap via la lecture du guide « Bien accueillir les personnes handicapées » Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire & Ministère de la Cohésion des Territoires.

Autres besoins spécifiques

En cas d'allergies et intolérances alimentaires ou régimes alimentaires particuliers, nous recommandons au participant de signaler ses besoins spécifiques au formateur le premier jour de la session de formation.

FORMULAIRE ACCUEIL PSH

Dans un souci d'équité, EPLAN France s'engage pour tout apprenant en situation de handicap temporaire ou permanent à

- Prendre en compte ses besoins
- Etudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation
- L'accompagner dans ses démarches.

Ainsi afin de déployer les moyens humains, matériels et techniques que nous disposons et favoriser votre accueil, nous vous invitons à compléter ce formulaire et nous le retourner à l'adresse suivante : minoui.n@eplan.fr.

Nous vous contacterons par téléphone dès sa réception.

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Téléphone :

Courrier électronique :

Nature de votre handicap :
(moteur, psychique, fauteuil ou non,
station debout pénible)

Préciser la nature de vos besoins :

Accès Parking PSH ?

oui ☐

non ☐

Accompagnateur ?

oui ☐

non ☐

Aménagements à mettre en place (à remplir par EPLAN) :

Modalités

Délais d'accès :

Prochaines dates de formations inter-entreprises disponibles sur notre site :

<https://www.eplan.fr/services/eplan-formations/>.

Pour des actions sur-mesure, délai sur devis. Nous nous engageons à accuser réception de votre demande et à la prendre en compte dans les 72 heures ouvrées suivant sa réception. Nous vous proposerons des dates de formation dans un délai d'un mois (en fonction de la période souhaitée, de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Moyens techniques :

Sur site EPLAN RITTAL (inter-entreprises) :

Les formations inter-entreprises sont dispensées dans une salle équipée d'un grand écran de projection et d'un vidéoprojecteur ainsi que d'un tableau.

Sont mis à la disposition de chaque participant un ordinateur portable équipé des logiciels EPLAN étudiés pendant la formation et d'un moniteur 17" ou 19".

10

Sur site client (intra-entreprises) :

Pour permettre une formation de qualité et dans les meilleures conditions possibles, le client devra mettre à disposition du formateur et des stagiaires une salle équipée :

- d'un écran de projection,
- d'un vidéo projecteur
- d'un tableau ou paper board
- et d'un ordinateur par stagiaire équipé des logiciels EPLAN

Une licence du logiciel étudié sera mise à disposition sur le PC du stagiaire durant tout le temps de la formation.

Le formateur prendra contact avec l'entreprise formée quelques jours avant la session pour s'assurer de la disponibilité des équipements mentionnés ci-dessus et pourra aider, le cas échéant, le client à installer les logiciels EPLAN sur les ordinateurs.

Session digitale :

La formation est désormais disponible en distanciel synchrone (FOAD). Le formateur et le stagiaire se connectent via la plateforme de visioconférence dédiée TEAMS et un partage d'écran est mis en place. Cela permet d'effectuer la formation dans les mêmes conditions qu'une formation en présentiel mais s'avère moins éprouvant pour le stagiaire qui peut évoluer dans un environnement

connu avec son matériel habituel de travail. Le formateur vous guidera à travers votre écran pour que vous restiez toujours actif !

L'entreprise cliente devra mettre à disposition du stagiaire un PC (idéalement muni d'un 2ème écran pour un meilleur confort), d'une caméra et d'un microphone pour permettre les interactions avec le formateur. Le stagiaire devra s'assurer de posséder une bonne connexion internet. Une licence du logiciel étudié sera mise à disposition sur le PC du stagiaire durant tout le temps de la formation.

Pour les stagiaires dont le PC n'est pas équipé d'une licence EPLAN en version 2022 ou 2023, il est nécessaire de télécharger et d'installer le logiciel Citrix, logiciel permettant de se connecter à un poste virtuel EPLAN à distance :

Pour améliorer la qualité de l'enseignement, il pourra être proposé par la société EPLAN de scinder les formations en demi-journées.

TIPS!

POUR ETRE PRET LE JOUR J EN FORMATION DISTANCIELLE

Munissez-vous :

- 1 – d'un PC relié à une bonne connexion internet
- 2 – d'un 2^{ème} écran (idéalement)
- 3 – d'un casque audio/micro et d'une caméra

Téléchargez & installez sur votre PC le logiciel CITRIX :

<https://www.citrix.com/downloads/workspace-app/>

Le jour de la formation, un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront transmis pour vous connecter : <https://eplanacademypoc.cloud.com/>

Créez un compte sur :

1 - EPULSE : <https://www.epulse.com/>

11

Démarche pédagogique et modalités d'évaluation des compétences :

La méthode pédagogique employée par EPLAN France consiste en une pédagogie progressive alliant une partie théorique et une mise en application par des exercices pratiques.

Préalablement à la formation et dans le but de mieux évaluer les besoins des participants, un questionnaire est adressé aux stagiaires pour permettre au formateur d'évaluer le niveau et les attentes de ceux-ci.

A l'issue de chaque chapitre, le participant évalue sa connaissance et sa compréhension des fonctions clés qui viennent d'être étudiées au travers d'exercices pratiques.

Un support de cours retraçant les enseignements dispensés est remis au stagiaire lors du stage.

Une évaluation globale des acquis est effectuée en fin de stage et donne lieu à un formulaire d'évaluation complété par le formateur.

Les formations sont dispensées par des consultants diplômés de la filière Electricité – Electronique, qui ont tous été formés aux logiciels EPLAN au centre de formation de notre maison-mère en Allemagne et ont tous une expérience opérationnelle des métiers de cette filière dans les différentes activités industrielles.



Après la formation

Questionnaires de satisfaction

Un questionnaire de satisfaction à chaud sera adressé au stagiaire dans les 7 jours suivant la fin de la formation.

De même, une évaluation à froid de transfert des acquis lui parviendra dans les 90 jours suivant la formation.

Le cas échéant, une enquête de satisfaction est également menée auprès de l'entreprise prescriptrice et de l'organisme financeur.

Réclamations et suggestions

Afin d'améliorer en continu la qualité de notre offre et de nos services, nous vous invitons à renseigner le formulaire ci-après et à le renvoyer par messagerie à M. Frédéric RAULT rault.f@eplan.fr.

Formulaire de réclamation / suggestion

Nom :		Prénom :	
E-mail :		Téléphone :	
Formation suivie et date :		Société :	

Description de la réclamation ou de la suggestion :

14

Partie réservée au référent Qualité :
<i>Décrire les actions réalisées pour régler le problème</i>

Conditions générales d'utilisation

Tous les contenus présentés lors des sessions de formation sont la propriété intellectuelle exclusive et illimitée de EPLAN Software & Service GmbH & Co. KG.

Les droits de toute utilisation et exploitation sont détenus par EPLAN Software & Service GmbH & Co. KG.

Tous les droits concernant les droits d'auteur, les brevets et la protection des marques et des images restent la propriété exclusive de EPLAN Software & Services GmbH & Co. KG.

La diffusion, la copie, l'enregistrement, le transfert, la redistribution ou la reproduction de tout ou partie du contenu sous quelque forme que ce soit à des tiers est interdite et nécessite l'accord préalable exprès de la société EPLAN Software & Service GmbH & Co. KG.

Règlement intérieur

Article 1 — Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352- 3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme ou sous la responsabilité de celui-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

15

Il a vocation à préciser :

-> les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires,

-> les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Santé et sécurité des stagiaires

Article 2 — La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à

disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 3 — Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées [*lieu d'affichage : à côté de la porte d'entrée*]. Les stagiaires doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** depuis un téléphone fixe ou le **112** à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Le stagiaire victime ou témoin 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 doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...).

16

Discipline générale

Article 5 — Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous les éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Fongecif, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

A ce titre, l'entreprise cliente s'engage à libérer son ou ses collaborateurs pendant le temps de la session de formation.

Article 6 — Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;

- de s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- d'utiliser son téléphone portable durant la session de formation
- d'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- d'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- de reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation ;

Article 7 — Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

Il est demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

Sanctions

17

Article 8 — Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 9 — Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 10 — Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date,

l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que le stagiaire peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'organisme de formation.

Article 11 — Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 12 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Article 13 - Le directeur de l'organisme de formation informe le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

Publicité du règlement

Article 14 — Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de toute inscription définitive.