



Livret d'accueil

Cabinet de coaching et de conseil pour dirigeant.es,
spécialiste du leadership et de la communication.

www.arret-sur-image.fr

Sommaire

Mot de bienvenue	p.3
Qui sommes-nous ?	p.4
Notre équipe	p.5
Nos 3 pôles d'activité	
○ Formation	p.6
○ Coaching	p.7
○ Communication	p.8
Nos certifications	p.9
Présentation du centre de formation	
○ Accueil des stagiaires	p.10
○ Restauration	p.10
○ Salle de formation	p.10
○ Photo des locaux	p.11
○ Nous contacter	p.11
○ Plan et consignes d'accès	p.12
Formations réalisées en présentiel et/ou en virtuel	
○ Le déroulement de votre formation	p.13
○ Nos méthodes pédagogiques	p.13
○ L'accessibilité à la salle de formation	p.14
○ L'équipement des salles de formation	p.15
○ Vos horaires de formation	p.15
○ Vos ressources documentaires	p.15
○ Présence et assiduité	p.16
○ Recueil des attentes	p.17
○ Contrôle de validation des nouveaux acquis	p.18
○ Evaluation de satisfaction	p.19
Le règlement intérieur	p.20

Bienvenue

Arrêt-sur-Image est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

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

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

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

Très bonne formation à vous
L'équipe d'Arrêt-sur-Image





Qui sommes-nous ?

Laurence Dilouya Fondatrice et dirigeante

Depuis 30 ans, Laurence intervient en partenaire stratégique de dirigeants ou de personnalités publiques ou politiques lors de communication à fort enjeu économique, humain, social ou médiatique.

Elle a fondé et dirige l'agence Arrêt sur image, spécialiste du développement et de l'optimisation des performances individuelles et collectives dans le cadre de projets impactants.

Corinne Etienne Directrice associée

Corinne a occupé pendant plus de 15 ans des postes de direction dans le domaine des ressources humaines, au sein de grands groupes du CAC 40 comme de PME.

Depuis 10 ans, Corinne est consultante senior, coach, superviseur de coach. Spécialiste de toutes les problématiques RH, elle aime accompagner les DRH et leurs équipes dans leurs transformations majeures.



Notre équipe pour accompagner votre projet

Arrêt-sur-Image compte 2 salariés et plus de 15 formateurs et coachs en freelance certifiés.

Formateurs issus du domaine des ressources humaines, du business développement, du leadership, de la Gestalt, de la communication, du co-développement ...

Tous sont spécialisés en qualité de coachs et/ou formateurs experts reconnus dans leurs domaines d'intervention.

Arrêt-sur-Image rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe 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 apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

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. Ils maintiennent bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité



Nos offres de formations

Nos formations sont conçues comme des bulles de respiration, des pauses nécessaires dans un quotidien intense plein de turbulences.

Grâce à nos solides apports théoriques, vous intégrerez de nouvelles compétences et vous serez acteur de votre évolution, car nous sommes des formateurs exigeants, confirmés et experts.

- Leadership au féminin
- Communication managériale & leadership
- Gérer les fortes charges émotionnelles
- Communication d'influence
- Personal Branding
- Communication et assertivité
- Communiquer en situation difficile
- Communication impactante
- Techniques de médiation : Mediatraining
- Leadership authentique
- Leadership transformationnel

Nos offres de coaching

Le coaching tel que nous le pratiquons depuis 30 ans est un dialogue créateur de valeur, une expérience transformante et apprenante.

Notre conception du coaching :

- Un espace protégé créé pour vous
- Un cadre sécurisé et confidentiel
- Un partenaire miroir de votre réflexion
- Votre espace pour vous réinventer et explorer de nouvelles voies

Coaching de dirigeant.es

Prise de fonction stratégique
Situation complexe, de crise
ou à forte charge
émotionnelle
Travail sur son image et son
influence
Questionnement sur soi et
son style de leadership

Accompagnement d'équipe dirigeante

Créer un branding d'équipe
Définir un plan de
communication
Prendre des décisions
stratégiques
Optimiser le fonctionnement
du groupe

Séminaires d'équipes

Renforcer la performance du
collectif
Fédérer et créer une nouvelle
cohésion
Intégrer de nouvelles
techniques de prise de
décision

Nos offres en communication

Notre démarche est de vous aider à donner du sens, de faire rayonner votre communication et de valoriser votre marque en interne comme en externe.

Communiquer, c'est incarner, informer, convaincre, partager et fédérer avec des messages forts sur les valeurs et qui reflète les ambitions de l'entreprise et de ses dirigeants.

Communication de dirigeant :

Prise de
parole en
public

Mediatraining

Accompagnement
de dirigeant(s)
sur leurs enjeux
d'image

Personal branding

Communication
sur les réseaux
sociaux

Rédaction de
discours

Communication d'entreprise :

Communication
d'équipe dirigeante

Comex - Codir

Accompagnement
de projets de
transformation

Communication en
situation tendue
ou de crise

Un accompagnement certifié

Arrêt-sur-Image est certifié QUALIOPi dans la catégorie « action de formation ». Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes commerciale, pédagogique et administrative.

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par AFNOR Certification au titre de la catégorie d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

Les Directrices d'Arrêt-sur-Image sont également certifiées Superviseuses de Coachs (Programme ESQA de l'EMCC par le centre Institut Undici de Michel Morat et Florence Lamy.)



Laurence Dilouya est certifiée Hogan Assessment, une solution dédiée à l'évaluation de la personnalité des candidats



Corinne Etienne est certifiée en Process Com Model - coaching individuel et coaching d'équipe



Classé "Excellent" parmi les organismes de formation, catégorie communication encore en 2022

Notre accompagnement
reconnu et approuvé par
nos participant.es...

95%

de satisfaction globale*

100%

formation recommandée**

*Taux de satisfaction globale réalisé sur l'ensemble des personnes formées et répondantes en 2022 sur l'ensemble des formations

**Taux de recommandation sur les personnes formées et répondantes à cette formation en 2022



Formation professionnelle - Communication - Classement 2019 - Organismes de formation - France
Organisme de formation

EXCELLENT

ARRÊT SUR IMAGE

Présentation du centre de formation

- **Accueil des stagiaires**

Sonnez à l'interphone chez Arrêt-sur-Image. Nous vous ouvrirons la porte automatiquement. Tournez ensuite à gauche pour arriver au bâtiment B et sonnez une nouvelle fois à l'interphone. Les locaux se trouvent en face de l'ascenseur au 5ème étage.

Nous vous présenterons votre salle de formation, dans laquelle votre animateur sera déjà présent.

- **Restauration**

Le repas n'est pas compris dans la formation.

Si vous souhaitez vous sustenter, une cuisine toute équipée (micro-ondes, réfrigérateur, plaques de cuisson, machine à café...) est mise à votre disposition. Vous disposez également de nombreux commerces et restaurants à proximité.

- **Salle de formation**

Nos locaux disposent de :

- 1 espace de coworking pouvant également être utilisés dans le cadre d'une formation avec une capacité allant jusqu'à 16 stagiaires.
- 2 bureaux dédiés au coaching individuel



TV
connectée



Wi-Fi



Cuisine



Imprimante



Configuration
modulable

Photos des locaux



Contactez-nous :

**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

Laurence DILOUYA

06 60 68 23 74

l.dilouya@arret-sur-image.fr

Corinne ETIENNE

06 13 48 87 30

corinne@arret-sur-image.fr

Service administratif

admin@arret-sur-image.fr

Référent handicap

amel@arret-sur-image.fr

**Rendez-vous sur
<https://arret-sur-image.fr>**



Pour :

- 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 interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de Arrêt-sur-Image
- Poser une question ou demander un renseignement

Retrouvez-nous :

- Plan et consigne d'accès :

 15 quai Louis Blériot, 75016 Paris, Bâtiment B, Etage 5



- Transports en commun :

- RER C station : avenue du président Kennedy + 6 mn de marche
- métro ligne 10 station Javel André Citroën, sortie Quai André Citroën + 11 mn de marche
- métro ligne 6, station Passy, sortie avenue du Président Kennedy + 14 mn de marche
- bus 72 arrêt Radio France pont de Grenelle + 3 min de marche

- Parking :

- Maison de la radio

Formations réalisées en présentiel et/ou en virtuel

- **Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel**

Votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent.

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.

Les supports projetés par le Formateur ne sont 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.

- **Nos méthodes pédagogiques**

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- 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 scénarii
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le Formateur d'apports pédagogiques et/ou de débats sur l'expérience vécue.

- **L'accessibilité à la salle de formation**

- **Formation en présentiel**

La formation présentielle se déroule au sein du siège d'Arrêt-sur-Image ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (cf. Après réponse au recueil des attentes complété via un questionnaire Edusign)

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

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure.

- **Formation en classe virtuelle**

La formation en classe virtuelle se déroule sur la plateforme Google Meet.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de:

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Téléchargement des documents choisis par le Formateur comme ressources pédagogiques
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'accéder à des outils pédagogiques ou de répondre à des sondages en ouverture ou fermeture de séquences d'apprentissage afin d'évaluer les acquis, lancer les débats ou reformuler les nouvelles connaissances

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail. Un Guide de connexion est joint à votre Convocation.

- **L'équipement des salles de formation présentielle**

Toutes les salles Arrêt-sur-Image et de ses partenaires sont selon le besoin, équipées d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Pour contacter notre référent handicap, merci d'envoyer un e-mail à : amel@arret-sur-image.fr

- **Vos horaires de formation**

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause :

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

La formation compte deux pauses gourmandes. Le panier repas est, quant à lui, à la charge de l'apprenant.

- **Vos ressources documentaires**

- **Formation en présentiel**

Vous sont remis en début de formation, un livret pédagogique et un stylo permettant la prise de note, la réalisation d'exercices d'application et d'études de cas.

- **Formation en distanciel**

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Un livret pédagogique dématérialisé
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- La présentation de logiciels ou de fichiers informatiques spécifiques permettant un travail collectif.

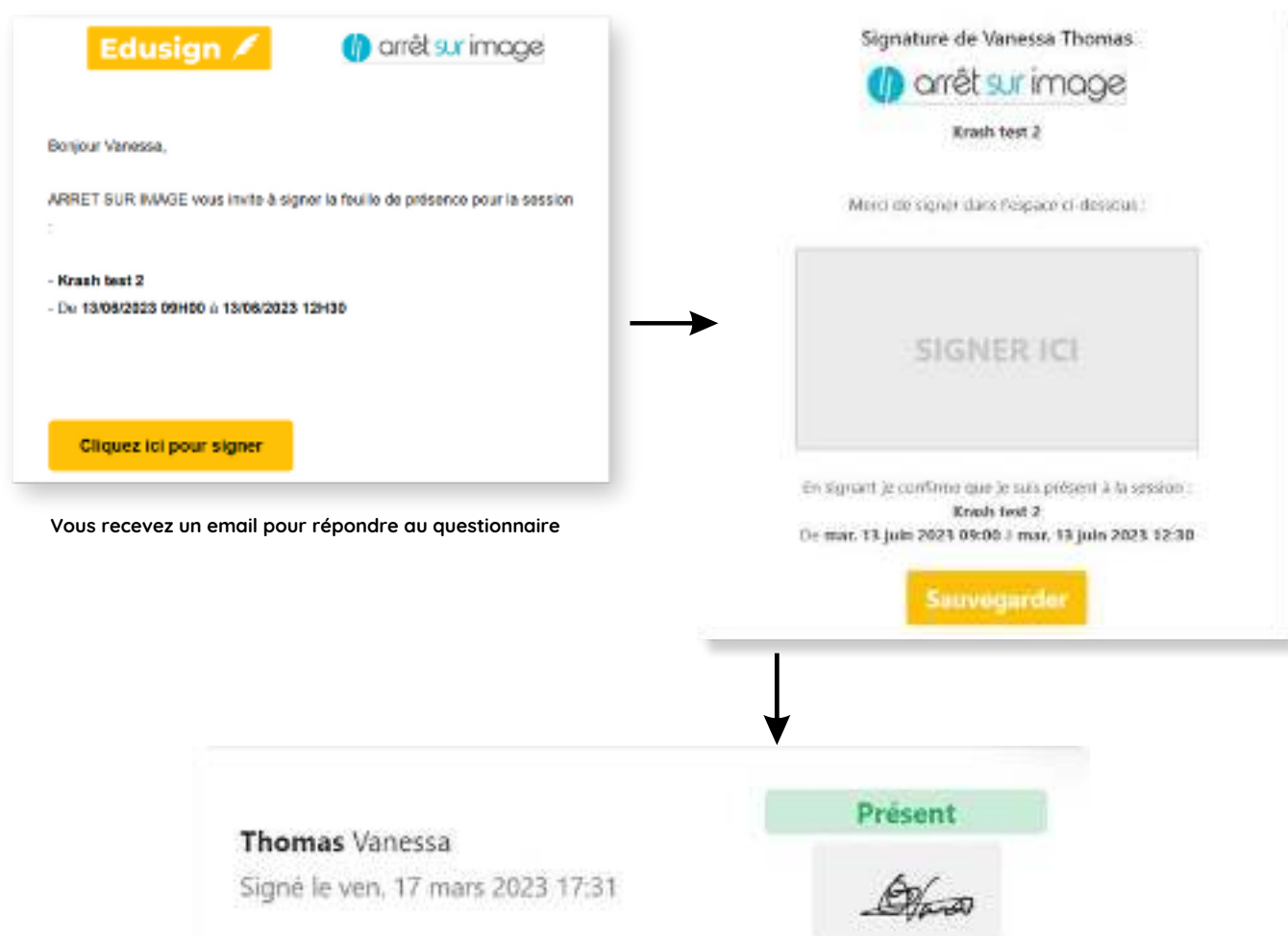
- **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant Arrêt-sur-Image qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement.
La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception de votre Certificat de réalisation de la formation.

L'émargement dématérialisé se fait via la plate-forme dédiée EDUSIGN.
Vous recevrez un email à chaque demi-journée.

Feuille d'émargement



- **Le recueil des attentes**

Dès qu'un Participant est inscrit à une Action de Formation, il peut renseigner ses attentes et exprimer librement ses besoins concernant la formation qu'il va suivre.

Les Formateurs disposent d'une interface récapitulative de l'ensemble des besoins et des attentes saisis par les Participants inscrits à l'Action de Formation.

Ainsi, en amont de la formation, ils peuvent préparer et adapter le contenu pédagogique de la formation.

Outre l'obligation liée au Critère 2 indicateur 4 du Référentiel Qualiopi, ce temps est important à plusieurs titres :

- Chaque participant se sent écouté et considéré
- Il peut exprimer ce qui l'a amené à être là aujourd'hui, ou dire que cela lui a été imposé
- Il peut demander de porter l'attention sur un point du programme en particulier
- Voir même, de rajouter un item important pour lui, issu de son vécu, son expérience
- Il peut « jauger » son niveau d'attentes par rapport aux autres
- Cela permet de vérifier si le programme a bien été envoyé avant et a été lu !
- Cela permet de prévoir les « réglages fins » du contenu afin d'insister sur les points demandés



The image shows a screenshot of a digital questionnaire. It contains several numbered questions, each followed by a text input field. The questions are in French and relate to the participant's needs and expectations for the training. The form is titled 'Questionnaire des attentes des participants'.

Vous recevez un email pour répondre au questionnaire



Si vous signalez un besoin spécifique pour suivre la formation, notre référent reviendra vers vous dans les plus brefs délais.

5. Afin de vous former dans les meilleures conditions, merci de nous signaler si vous avez des besoins spécifiques pour pouvoir suivre cette formation (situation de handicap, dys, autres...). *

- ☐ Oui : nous prendrons contact avec vous pour faire le point sur les aménagements nécessaires
- ☒ Non

Certificat de réalisation

Vous recevrez un certificat de réalisation par mail attestant de la réussite de votre formation après avoir émarginé sur toutes vos feuilles de présence signées par le formateur.



Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être reprécisé ou reformulé.

L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur la plate-forme EDUSIGN.



Vous recevez un email pour répondre au questionnaire

Répondez à chaque question posée

- L'évaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

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

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Chef de projets Formation chez Arrêt-sur-Image 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.

Arrêt-sur-Image dispose d'un processus qualité et une veille d'Amélioration continue 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.

L'évaluation de satisfaction des apprenants se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur la plate-forme EDUSIGN. Le questionnaire est envoyé directement sur la boîte email renseignée.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR INTERNAL RULES

Ce règlement précise certaines dispositions s'appliquant à tous les participants des formations et ateliers d'Arrêt sur image.

Article 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article articles L920-5-1 et R922-3 et suivant du Code du Travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application :

Article 2 : Personnes concernées

Ce règlement s'applique à tous les participants de formations dispensées par Arrêt sur image et durant toute la durée de la formation ou atelier suivi. Chaque participant accepte les conditions de la formation et atelier à partir du moment où il accepte de les suivre. De même, il accepte que des mesures soient prises à son encontre si les règles édictées ici ne sont pas respectées.

Hygiène et sécurité :

Article 3 : Locaux

La prévention des risques d'accident et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme lorsqu'elles existent doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Les participants sont tenus de respecter les consignes générales d'hygiène et sécurité du lieu où se déroule la formation ou atelier.

Article 4: Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou

These rules specify certain provisions that apply to all participants in Arrêt sur image's training courses and workshops.

Article 1: These rules are established in accordance with the provisions of articles L920-5-1 and R922-3 and following of the Labor Code. They apply to all trainees for the duration of the training course. Its purpose is to define the general and permanent rules and to specify the health and safety regulations as well as the rules relating to discipline, in particular the sanctions applicable to trainees and their rights in the event of a sanction.

Scope of application :

Article 2: Persons concerned

These rules apply to all participants in training courses given by Arrêt sur image and during the entire duration of the training course or workshop. Each participant accepts the conditions of the training and workshop from the moment he agrees to follow them. Likewise, he/she accepts that measures may be taken against him/her if the rules set out here are not respected.

Hygiene and safety :

Article 3 : Premises

The prevention of risks of accidents and diseases is imperative and requires from each one the total respect of all the applicable prescriptions as regards hygiene and safety.

To this end, the general and specific safety instructions in force in the organization, when they exist, must be strictly respected under penalty of disciplinary action. Participants are required to respect the general health and safety regulations of the place where the training or workshop takes place.

Article 4 : Accident

Any accident or incident occurring during the training must be immediately reported by the participant or witnesses of the accident to the person in charge of the organization. In accordance with article R. 962-1 of the French Labor Code, any accident that occurs to a trainee while he or she is at the training site or while he/she is on his/her way to or from the training site, shall be reported by the head of the organization to the social security fund.

pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline générale :

Article 5 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de fumer dans les locaux (décret n°92-478 du 29 mai 1992), sauf aménagement spécial à cet effet
- d'entrer sur le lieu de stage en état d'ivresse
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- de quitter le stage sans motif ou sans avertir les responsables
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite
- de manifester tout comportement de type harcèlement (sexuel ou autre) envers qui que ce soit.

Article 6 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Arrêt sur image et portés à la connaissance des stagiaires oralement, soit par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Arrêt sur image 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 participants doivent se conformer aux modifications apportées par Arrêt sur image aux horaires d'organisation du stage.

Article 7 : Absence, retard

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- En cas d'aléas ou de difficultés rencontrés durant la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur afin d'en régler les causes au plus vite.

· Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les absences sont notifiées sur la feuille d'émargement en indiquant le motif justificatif.

En cas d'absence injustifiée, l'organisme de formation prévoit une relance téléphonique en fin de matinée et une relance par mail en fin de journée.

Si le stagiaire ne donne pas de réponse sous 12h, l'absence est considérée comme un abandon.

En cas d'absence répétées, l'organisme de formation informe le stagiaire du risque de décrochage par manque d'assiduité et prévoit un entretien pour en connaître les causes afin de prévenir toute rupture durant la formation.

General discipline :

Article 5: It is formally forbidden for the trainees :

- to smoke in the premises (decree n°92-478 of May 29, 1992), except in the case of special arrangements
- to enter the training place in a state of drunkenness
- to bring alcoholic beverages into the premises
- to leave the course without a reason or without notifying those in charge
- to take any object without written authorization
- to show any harassing behavior (sexual or other) towards anyone.

Article 6 : Internship schedules

The course schedules are set by Arrêt sur image and brought to the attention of the trainees either orally or by the electronically sent invitation. Trainees are required to respect these schedules. Arrêt sur image reserves the right to modify the course schedule according to the needs of the service, within the limits imposed by the provisions in force. Participants must comply with any changes made by Arrêt sur image to the course schedule.

Article 7: Absence, lateness

In case of absence or delay in the course, the trainees must inform the trainer of the organization in charge of the training and justify themselves. Moreover, trainees cannot be absent during the course hours, except in exceptional circumstances specified by the management or the head of the training organization.

- In the event of unforeseen circumstances or difficulties encountered during the course, trainees must inform the trainer in order to resolve the causes as soon as possible.

- When the trainees are employees undergoing training as part of the training plan, the organization must inform the company in advance of these absences. Any absence or delay not justified by particular circumstances constitutes a fault liable to disciplinary sanctions.

Absences are notified on the attendance sheet, indicating the reason for the absence.

In case of unjustified absence, the training organization will send a reminder by phone at the end of the morning and a reminder by e-mail at the end of the day.

If the trainee does not answer within 12 hours, the absence is considered as a withdrawal.

In case of repeated absences, the training organization informs the trainee of the risk of dropping out due to lack of attendance and plans a meeting to find out the causes in order to prevent any break in the training.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le participant d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant.

En cas d'abandon d'un stagiaire, le formateur contacte le commanditaire pour l'informer de l'absence de son stagiaire dans les 24h qui suivent la constatation. Les causes de cet abandon sont analysées avec le stagiaire en priorité. Cette analyse peut être complétée avec le commanditaire :

- Problème personnel ;
- Problème de santé ;
- Problème lié à la formation.

Lorsque la cause ne concerne pas la formation, elle est prise en charge par le commanditaire.

Lorsque la formation est en cause, une analyse plus approfondie est menée par le formateur avec le commanditaire et si possible le stagiaire. Une action peut être envisagée pour réintégrer le stagiaire, par exemple et lorsque cela est possible :

- Problème de niveau : proposer une remise à niveau ou une autre formation plus adaptée ;
- Problème de disponibilité : proposer des sessions plus espacées ;
- Problème lié à un handicap : adaptation des horaires, du matériel, faire appel à un partenaire du réseau handicap, etc.

En cas d'abandon pour une raison justifiée, le stagiaire pourra se voir proposer une participation à une autre session.

Article 8: Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Arrêt sur image, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 9 : Usage du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, le cas échéant. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 10 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 11 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits

In the event of absence or lateness to the course, it is preferable for the participant to inform the trainer. Moreover, an attendance sheet must be signed by the participant.

If a trainee drops out, the trainer contacts the sponsor to inform him/her of the trainee's absence within 24 hours of the observation.

The causes of this withdrawal are analyzed with the trainee first. This analysis can be completed with the sponsor:

- Personal problem;
- Health problem;
- Problem related to the training.

When the cause is not related to the training, it is taken care of by the sponsor.

When the training is the cause, a more in-depth analysis is conducted by the trainer with the sponsor and, if possible, the trainee. An action can be envisaged to reintegrate the trainee, for example and when possible:

- Problem of level: propose a refresher course or another more adapted training;
- Problem of availability: propose more spaced out sessions;
- Problems related to a disability: adapting schedules, equipment, calling on a partner in the disability network, etc.

In case of withdrawal for a justified reason, the trainee may be offered to participate in another session.

Article 8: Access to the training site

Unless expressly authorized by Arrêt sur image, trainees who have access to the training site to follow their course may not enter or remain there for any other purpose or facilitate the introduction of third parties to the organization.

Article 9: Use of equipment

Each participant has the obligation to keep in good condition the equipment entrusted to him/her for training purposes, if any. Participants are required to use the equipment in accordance with its purpose. The use of the material for other purposes, including personal use, is prohibited, except for the material provided for this purpose.

At the end of the course, the participant is required to return all materials and documents in his possession belonging to the training organization, except for the educational documents distributed during the course.

Article 10 : Recordings

It is formally forbidden, except for express dispensation, to record or film the training sessions.

Article 11: Educational documentation

The educational documentation given during the training sessions is protected by copyright and may not be reused other than for strictly personal use.

d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants. Arrêt sur image décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans les locaux de formation.

Sanctions :

Article 13 : sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire 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 l'administration de l'agent stagiaire - et/ou le financeur du stage.

Article 13.1. - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - 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 -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 salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire 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.

Article 12: Responsibility of the organization in case of theft or damage of participants' personal property. Arrêt sur image declines all responsibility in case of loss, theft or damage of personal objects of any kind left by participants in the training premises.

Sanctions :

Article 13 : Disciplinary sanctions

Any breach by the trainee of one of the prescriptions of the present internal regulations may be subject to a sanction pronounced by the head of the training organization or his representative. Any action considered as wrongful may, depending on its nature and seriousness, be subject to one of the following sanctions: a call to order; a written warning by the director of the training organization or his representative; a reprimand; temporary exclusion from the course; permanent exclusion from the course. Fines or other financial penalties are prohibited.

The head of the training organization or his representative will inform the employer of the trainee or the administration of the trainee of the sanction taken - and/or the training funder of the course.

Article 13.1. - Information to the trainee No sanction may be imposed on the trainee without the latter having been informed in advance of the grievances against him/her. However, when an act, considered to be wrongful, has made it essential to take a temporary exclusion measure with immediate effect, no definitive sanction relating to this act can be taken without the trainee having been informed beforehand of the grievances held against him/her and, if applicable, that the procedure described below has been respected.

Article 13.2 - Invitation to an interview. When the director of the training organization or his representative is considering taking a sanction, he will proceed as follows: he will summon the trainee -by registered letter with acknowledgement of receipt or by handing over to the person concerned with a receipt- indicating the purpose of the summons; the summons will also indicate the date, time and place of the interview as well as the possibility of being assisted by a person of his choice, whether a trainee or an employee of the training organization.

Article 13.3. - Possible assistance during the interview. During the interview, the trainee may be assisted by a person of his or her choice, in particular the course delegate. The director or his representative will indicate the reason for the proposed sanction and will receive the trainee's explanations.

Article 13.4. - 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 sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

NOTE DE DROIT D'AUTEUR

Dans le cadre de la formation, l'organisme met à disposition des supports de cours écrits et vidéos : Le contenu de ces supports reste la propriété de l'organisme et de ses auteurs. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, quelles qu'en soient les modalités.

Article 13.4. - Imposition of the sanction. The sanction may not be imposed less than one clear day nor more than fifteen days after the interview. The trainee will be notified of the penalty in writing, with reasons, by registered letter or by delivery against receipt.

COPYRIGHT NOTE

As part of the training, the organization provides written and video course materials:

The content of these materials remains the property of the organization and its authors. The users are forbidden to reproduce or reuse any part of these materials for any internal or external third party or for any distribution for a fee or free of charge, regardless of the method used.



Retrouvez-nous sur
arret-sur-image.fr

Suivez-nous sur LinkedIn

