

# ▶ LIVRET D'ACCUEIL

Formation Continue

*Vous Vous permettre d'acquérir les compétences  
Clés du monde de demain*



# SOMMAIRE

01.	Mot du Dirigeant	3
02.	Présentation de l'organisme de formation	4
a.	Lieux de formation.....	5
b.	L'organisme de formation.....	7
c.	Vos interlocuteurs.....	8
d.	Conseil de perfectionnement ..	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
03.	Organisation et sécurité	9
a.	Horaires.....	9
b.	Les règles de sécurité.....	9
04.	REGLEMENT INTERIEUR	10

# 01. Mot du Dirigeant

*Addon School est né de la volonté de deux entreprises*



*de se réunir pour créer une école qui permette de préparer aux enjeux et aux attentes du monde du travail.*

*La confiance comme gage de cohésion et de respect de l'autre*

*Le partage des compétences comme levier de l'évolution de chacun.*

*Nous pensons que l'acquisition et le perfectionnement des connaissances favorisent l'épanouissement personnel et permettent l'éclosion de talents en répondant aux besoins de l'entreprise.*

Thomas FESQ,

## *Notre philosophie*

- ✓ **Challenger**, pour progresser, aller de l'avant et se dépasser
- ✓ **Bienveillance**, car nous pensons que pour atteindre nos objectifs, nous devons évoluer dans un environnement serein et épanouissant

# 02. Présentation de l'organisme de formation

---

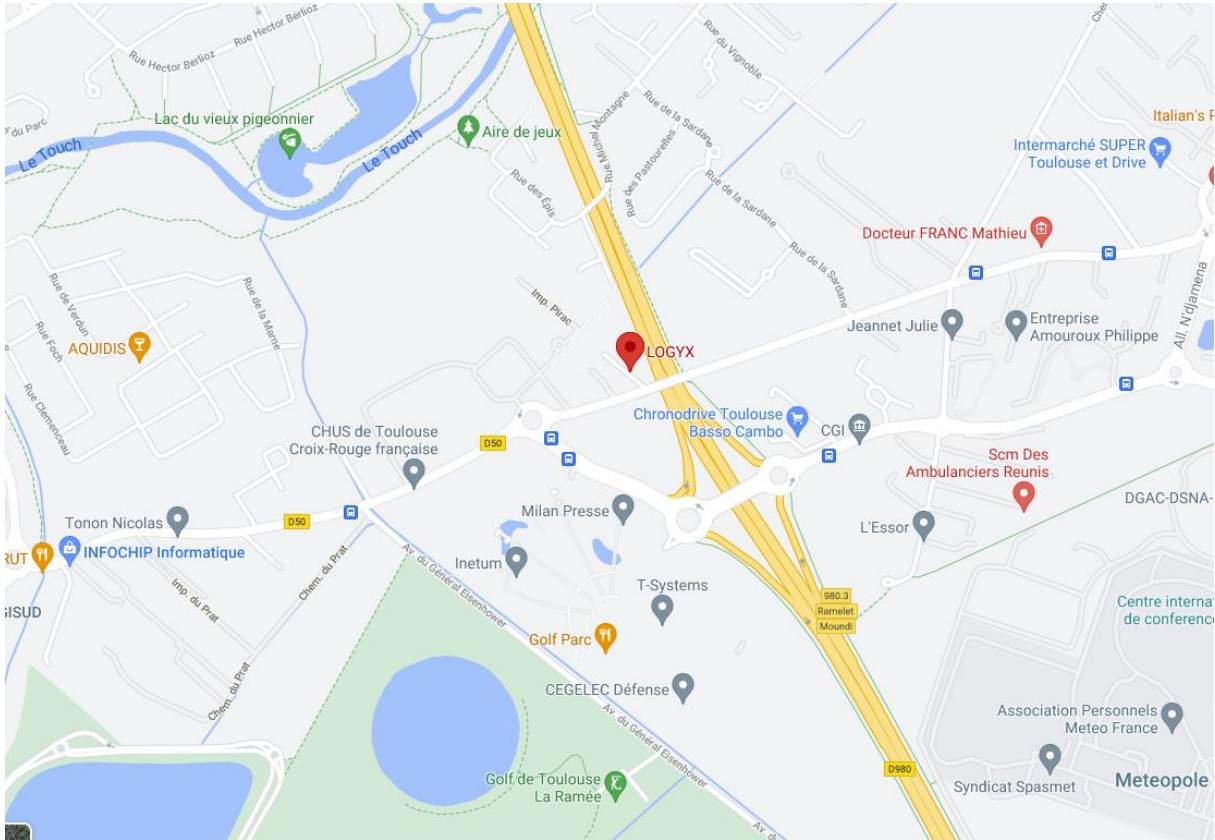
---

## a. Lieux de formation

---

### Site Tournefeuille

174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille



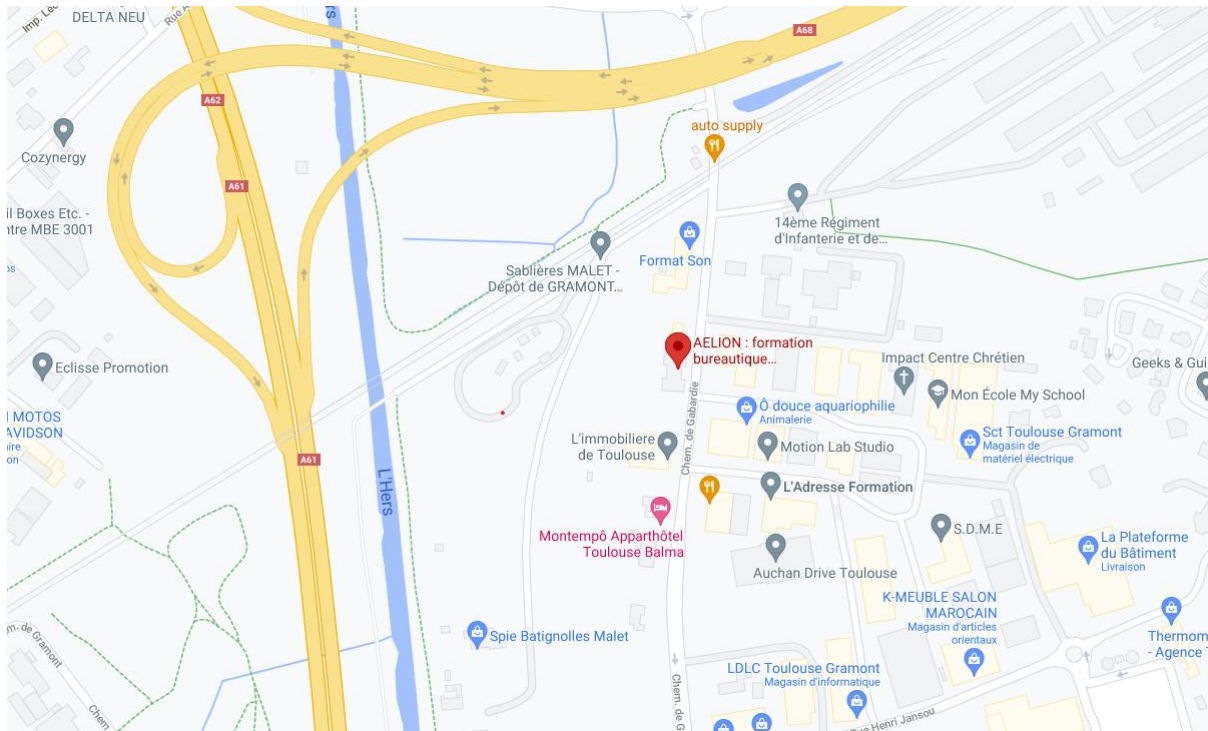
- ✦ Métro : <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Bus : 21, 67, Arrêt Grynfolgel



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur suivre direction Blagnac-Auch
- ✦ Prendre la sortie 29 direction Auch- Purpan et continuer sur A624
- ✦ Prendre la sortie 2 direction Tournefeuille-Cugnaux et continuer sur D980
- ✦ Prendre la sortie 980.3 Ramelet Moundi
- ✦ Au rond-point, prendre à droite Avenue Du Dr Maurice Grynfolgel
- ✦ Au rond-point, prendre à droite l'avenue Ramelet Moundi
- ✦ Faire 200 mètres le bâtiment se trouve à votre gauche

## Site Gramont

95 Chemin de Gabardie 31200 TOULOUSE



- ✦ <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Métro : ligne A ,Arrêt Balma Gramont
- ✦ Bus 20, 51, 68, 72, 83, 84, 101, 102, 103, 106, Arrêt Balma Gramont



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur prendre la sortie 15 La roseraie
- ✦ Puis direction Auchan sur D112
- ✦ Au rond-point, prendre à gauche Chemin de Gabardie



---

## b. L'organisme de formation

---

Nous disposons de sur l'ensemble de nos 2 sites de 10 salles de formation toutes équipées d'informatique, d'un accès WIFI, de tableaux numériques / téléviseurs / vidéoprojecteurs.



Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Vous pouvez retrouver nos formations sur notre site internet

<https://addon-school.fr>

Vous y trouverez :

- ✓ 14 parcours diplômants
- ✓ portant sur les secteurs de l'informatiques et des domaines transverses de l'entreprise (comptabilité, vente, ...)
- ✓ un formulaire d'inscription et/ou de prise de contact.

---

### c. Vos interlocuteurs

---

A votre écoute, une équipe de conseillers disponibles pour vous renseigner sur vos projets de formation. N'hésitez pas à nous contacter.

#### Contact

[contact@addon-school.fr](mailto:contact@addon-school.fr)  
05 82 95 59 34

Notre référent handicap est Thomas FESQ, vous pouvez le contacter par mail ou demander à l'accueil pour être mis en relation. Il vous accompagnera pour mettre en place les adaptations nécessaires si vous vous trouvez en situation de handicap.

#### Référent Handicap

Thomas FESQ  
[thomas.fesq@addon-school.fr](mailto:thomas.fesq@addon-school.fr)  
05 82 95 59 34





# 03. Organisation et sécurité

---

## a. Horaires

---

Pour toute la durée de la formation, les horaires sont :  
**8h30 à 12h et de 13h30 à 17h**

En cas **d'absences ou de retard** à votre formation :  
vous devrez avertir le service administratif d'Addon School au 05 82 95 59 34  
Pour toute absence, il vous faudra présenter un justificatif.

## b. Les règles de sécurité

---

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous.

Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Toute l'équipe d'Addon School est heureuse de vous accueillir dans ses locaux

# 04. REGLEMENT INTERIEUR

---

## I. PREAMBULE

---

La société **ADDON-SCHOOL** est un organisme de formation professionnelle domicilié :  
174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

### Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

---

## II. DISPOSITIONS GENERALES

---

### Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur 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.

---

## III. CHAMP D'APPLICATION

---

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme ainsi que pour les formations à distances.

---

## IV. HYGIENE ET SECURITE

---

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livret 1<sup>er</sup> du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la formation.

### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident.

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou 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 d'assurance maladie.

---

## V. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

---

### Article 10 :

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures de formation (période en entreprise exclue), la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

Le vote a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

---

## VI. DISCIPLINE

---

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 11 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation. Certains cas, sur autorisation spécifique du personnel pédagogique, peuvent nécessiter de faire une exception à cet article.

### Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

### Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

## Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire 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, qui restent sa propriété.

## Article 15 : Enregistrements

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

## Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

## Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'un dispositif d'alternance,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. La procédure décrite ci-dessus peut par contre être allégée et les dispositions et sanctions peuvent être prises sans obligation de tenue d'un entretien contradictoire avec le stagiaire concerné.

---

## VII. APPLICATION

---

### Article 20 :

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

### Article 21 :

Le conseil de perfectionnement se réunit annuellement et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA. A cette occasion, il est amené à voter, à la majorité des 2/3 des voies présentes ou représentées, la désignation ou le renouvellement des mandats de ses membres.

Le responsable de l'organisme

Thomas FESQ





**ADDON SCHOOL**

174 Chemin de Ramelet Moundi

31170 TOURNEFEUILLE

SIRET : 898 470 547 00016 - RCS Toulouse

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

76 31 10561 31 auprès du préfet de la région Occitanie

[www.addon-school.fr](http://www.addon-school.fr)