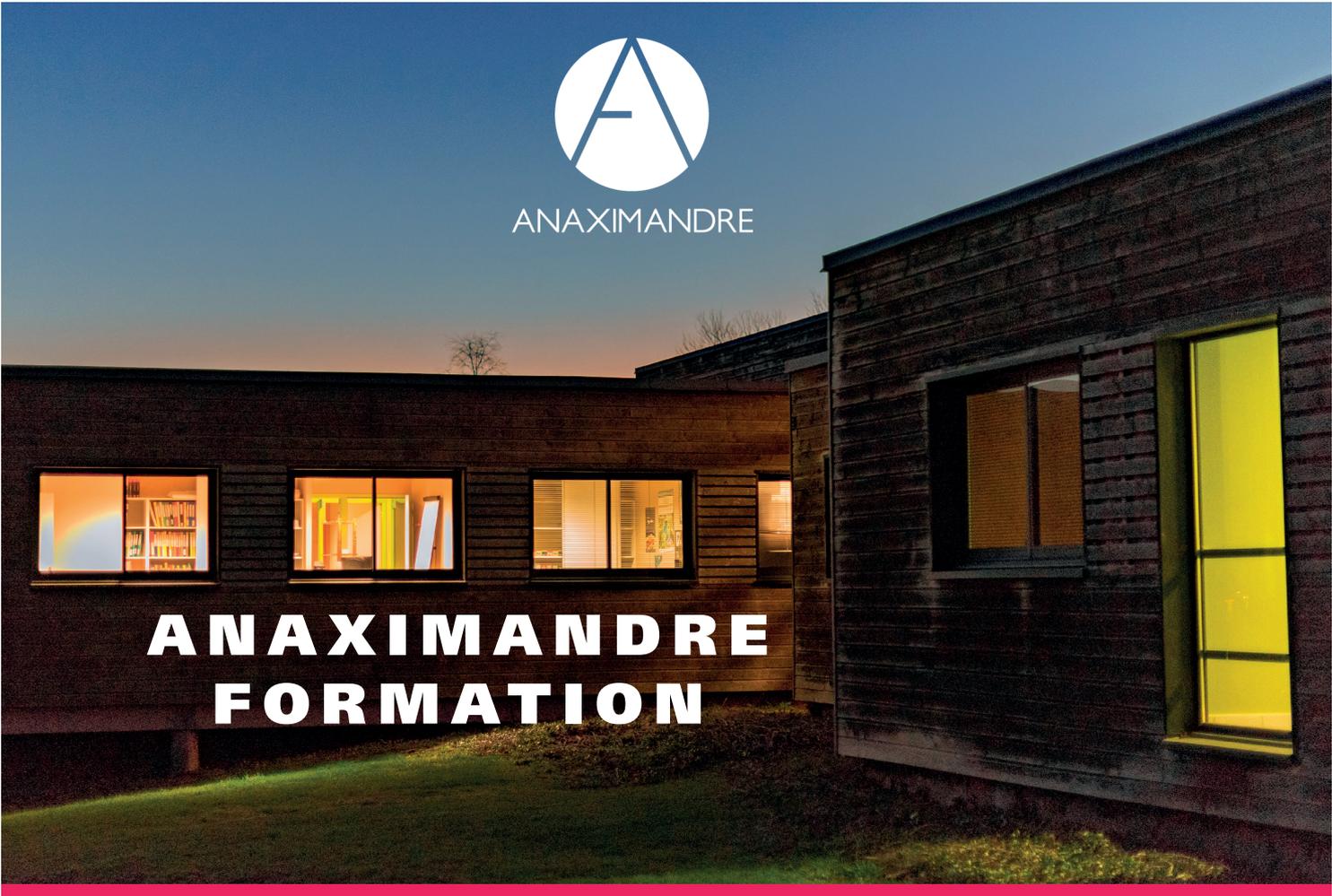




ANAXIMANDRE



# ANAXIMANDRE FORMATION

## LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Pour les formations se déroulant dans la salle de  
formation d'Anaximandre à Landerneau et en ligne

Mis à jour le 15 Mai 2020



ANAXIMANDRE



Datadock

Anaximandre Formation - Espace Thébault - Parc d'Innovation de Mescoat - 29800 LANDERNEAU  
Tél : 02 98 30 35 15 - e-mail : [contact@anaximandre.com](mailto:contact@anaximandre.com)  
web : <http://www.anaximandre.com> - <http://www.skeudenn.com> - N° Agréement : 53290607429  
SARL au capital de 130 256 € - SIRET 418 566 808 00048 - APE 6201Z

## Plan du bâtiment

Le centre de formation est situé au sein du Parc d'innovation de Mescoat à Landerneau et dans un bâtiment communautaire tout en bois.

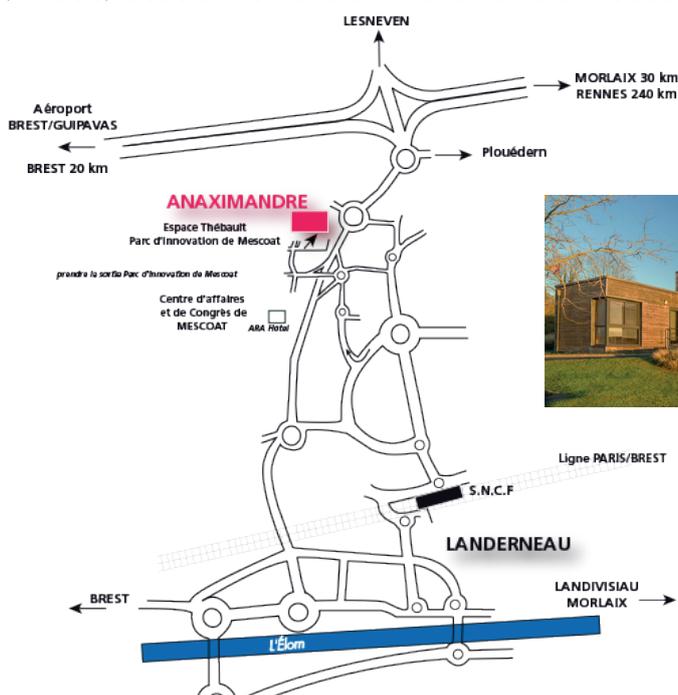
Il est accessible en appuyant sur la clenche électrique et en tirant le battant de la porte dans le même temps.

Le bâtiment est conforme aux règles d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et aux personnes malvoyantes (marquage en relief au sol).



Le centre de formation est accessible à pied, en voiture, en vélo, et en train (gare SNCF de Landerneau). L'aéroport international de Brest est situé à 20 km.

Une ligne de bus (Ar bus) dessert le Parc d'Innovation de Mescoat (ligne 4).



## **Sommaire**

### **Introduction - Accueil du stagiaire**

#### **1 - Présentation de l'organisme de formation**

- 1.1 Historique de l'organisme de formation
- 1.2 Missions et valeurs
- 1.3 Organigramme

#### **2 - Parcours de formation**

- 2.1 Parcours de formation
- 2.3 Prévention des ruptures de parcours

#### **3 - Vie pratique du Stagiaire**

- 3.1. Horaires
  - a. De l'accueil de l'établissement
  - b. De travail du Responsable de l'Organisme de formation
- 3.2- Restauration
  - a. Organisation
  - b. Autres lieux de restauration

#### **4 - Démarches pédagogiques**

- 4.1. Les modalités
- 4.2. Les méthodes

#### **5 - Consignes et Règlement intérieur**

- 5.1. Conseils en cas d'incendie
- 5.2. Règlement intérieur

## Introduction

Madame, Monsieur;

Vous nous faites confiance pour effectuer votre stage au sein de notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Depuis 20 ans, notre établissement est reconnu pour sa capacité à former les professionnels, salariés ou demandeurs d'emplois dans les domaines de la communication, de l'infographie et du développement logiciel.

En effet, les formateurs d'Anaximandre sont eux-mêmes des professionnels exerçant en tant que graphiste, directeur artistique, développeur, responsable communication ou marketing.

Leur expertise et leur savoir-faire sont à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.

Sensibles à notre appartenance géographique, nous ciblons essentiellement nos interventions sur la Bretagne et les Pays de Loire, mais nous intervenons dans les autres régions françaises et à l'international.

Il est possible également, dans notre domaine d'expertise, de vous former à distance en utilisant les outils de visio conférence adaptés.

**«être formé par des professionnels, et non par des formateurs est notre credo !»**

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de vos devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme de formation d'Anaximandre et très bon stage parmi nous.

Guy MORDRET, Dirigeant. PhD, MBA



# 1 - Présentation de l'organisme de formation



## 1.1 Historique de l'organisme de formation

Le centre de formation d'Anaximandre a ouvert ses portes le 2 janvier 2000, après avoir obtenu son numéro de déclaration d'existence ou d'agrément auprès de la DIRECCTE BRETAGNE (Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle à l'époque) en date du 30.10.98, renouvelé le 03 juin 2003.

Le 02 Janvier 2000, Anaximandre a démarré avec une formation de 476h de «Maquettiste Infographiste multimédia scientifique et technique» dans le cadre du Programme Régional de Stage, avec une douzaine de stagiaire venus de toute la Bretagne. Le centre de formation était situé Place du Château à Lesneven.

Début Janvier 2002, l'entreprise et le centre de formation déménage à Lanterneau dans un des ateliers de la Pépinière d'entreprises, où nous resterons jusqu'au mois de novembre 2016.





En **novembre 2016**, Anaximandre et son centre de formation déménage dans l'Espace Thébault, un bâtiment bioclimatique toujours situé dans la zone de Mescoat à Landerneau.

Désormais, Anaximandre se concentre sur les salariés et les agents des collectivités locales.

### Dates clés

- 27 avril 1998** : Création d'Anaximandre
- 30 octobre 1998** : Obtention du numéro de déclaration d'existence
- 08 novembre 1999** : Habilitation Chèque Force (Région Bretagne)
- 02 janvier 2000** : Installation à Lesneven du centre de formation et première formation inscrite au PRS (20 m<sup>2</sup>) - Skeudenn 1
- 02 janvier 2002** : Installation à Landerneau du centre de formation (50 m<sup>2</sup>)
- 03 janvier 2005** : Skeudenn 4 et dernier
- 16 novembre 2016** : Déménagement dans l'espace Thébault
- 03 juillet 2017** : Obtention du Datadock
- 14 Avril 2020** : Audit blanc Qualiopi

### Chiffres clés

**1842** stagiaires

**102 979** heures/stagiaires



## 1.2 Valeurs et missions

Créé en 1998, Anaximandre est à la fois une agence de communication digitale, une ESN (Entreprise de Services Numériques) et un centre de formation.

Les compétences développées au sein d'Anaximandre permettent la mise en place de formations professionnelles modulaires, personnalisées et adaptées aux différents métiers des salariés.

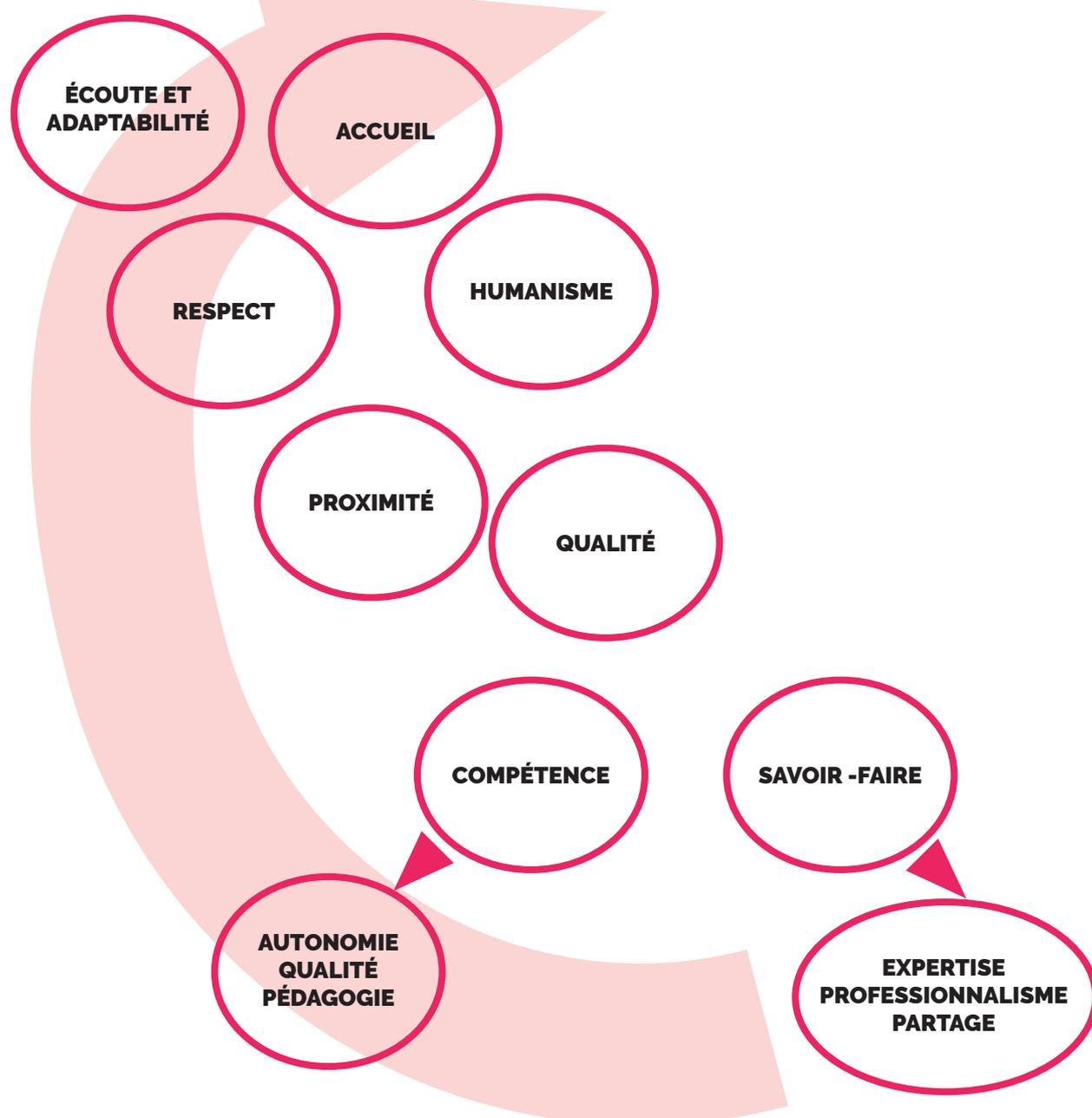
Nos formateurs ont tous une solide expérience mise en œuvre chaque jour dans le développement des technologies et la conception graphique.

Ils assurent un enseignement professionnel qui allie théorie et pratique, dans un cadre convivial.

Nos formations vous permettent d'accroître et de mettre en pratique vos connaissances dans des situations concrètes.

Anaximandre situe l'apprentissage d'un métier dans son contexte et fait découvrir la filière professionnelle dans laquelle il s'inscrit.

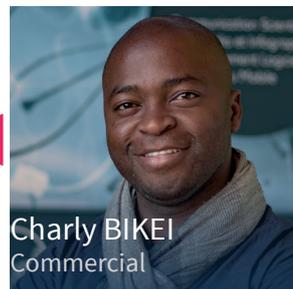
Nous prenons en compte le niveau acquis par les personnes à travers leurs expériences professionnelles, dès l'entrée de chaque stage.



## 1.3 Organigramme



**Commercial  
Inscription  
Formateur**  
Réseaux sociaux



**Direction du centre  
Gestion  
Formateur**  
Communication  
Réseaux sociaux  
Inbound Marketing

**Ingénieur développeur  
Formateur**  
PHP/MySQL  
Laravel

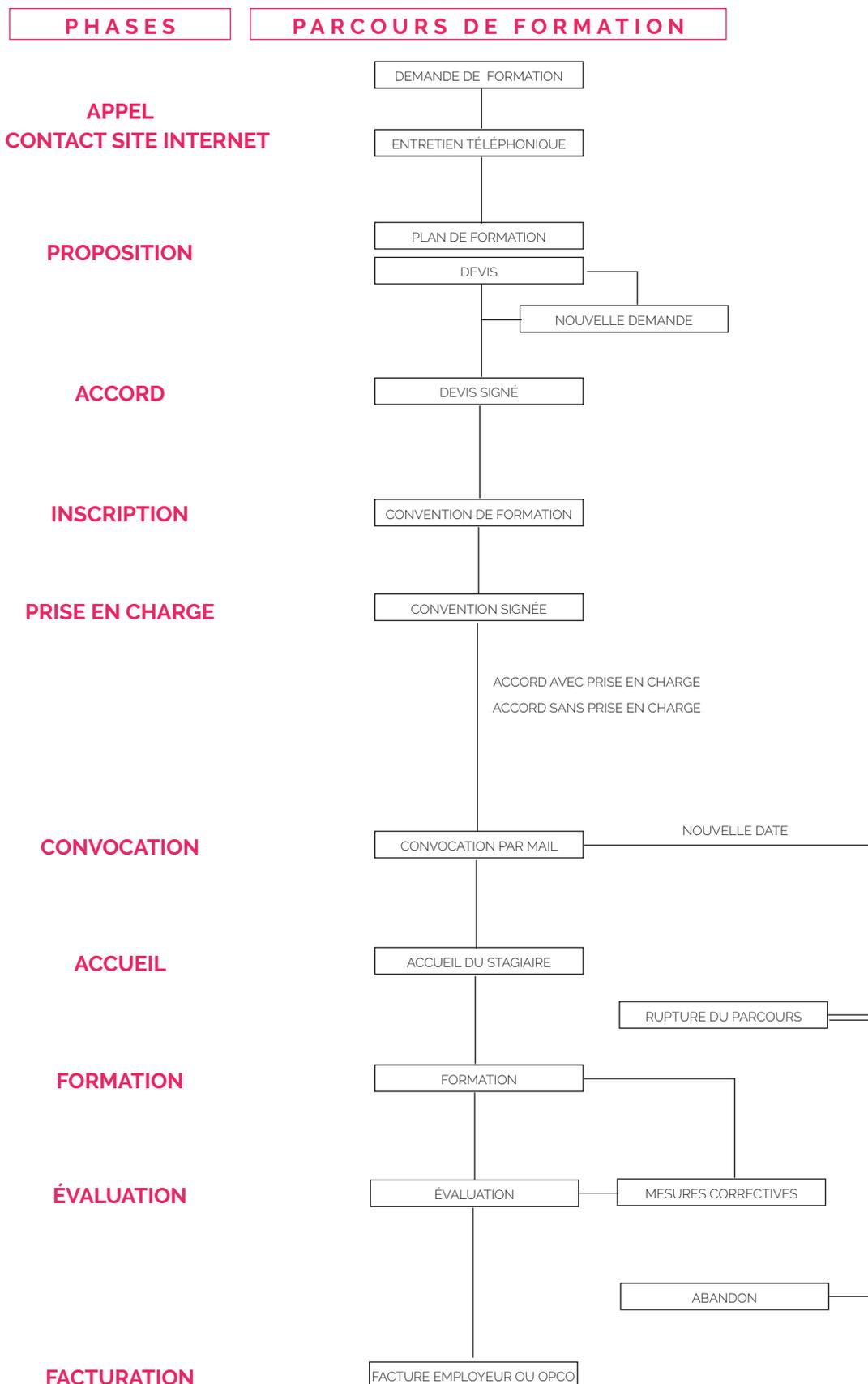


**Développeur  
Administrateur système  
Formateur**  
PHP/MySQL  
Prestashop  
XML  
Infographie 3D

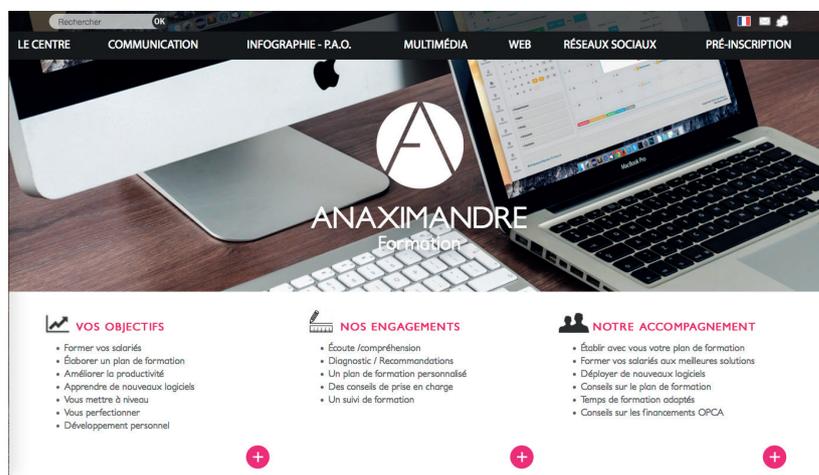
**Graphiste UX/UI  
Motion designer  
Formateur**  
Photoshop  
InDesign  
Illustrator  
WordPress  
AfterEffects

## 2 - Parcours de formation

Le parcours de formation est résumé dans le schéma suivant :



Les demandes de formation sont faites par téléphone : **02 98 30 35 15** ou sur le formulaire de contact du site internet : **<http://www.skeudenn.net>**



## 2.2 Prévention des ruptures de parcours

Les motifs de rupture de parcours de formation sont de plusieurs ordres et sont traités différemment. Les règles en cas d'absence sont rappelées dans le règlement intérieur et dans la convention de formation signée préalablement au début de la formation.

Dans tous les cas, un dialogue avec le responsable du centre de formation et le formateur est possible pour adapter la formation au bénéfice du stagiaire.

### • **Abandon ou rupture pour motif de santé :**

Si l'annulation de la formation a lieu avant le début de la formation, une nouvelle date est trouvée avec le stagiaire et/ou son service RH après son rétablissement dans les 21 jours qui suivent la fin de la formation initiale. L'OPCO qui prend en charge la formation est prévenu.

Si le stagiaire abandonne la formation en cours de formation, une nouvelle date est trouvée avec le stagiaire et/ou son service RH après son rétablissement dans les 21 jours qui suivent la fin de la formation initiale, afin de finir la formation. L'OPCO qui prend en charge la formation est prévenu.

Si une nouvelle date ne peut être trouvée dans les 21 jours qui suivent la date de fin de la formation initiale, un coût de 30% du montant la formation est facturé à l'employeur.

### • **Abandon ou rupture pour motif d'insatisfaction :**

Si le stagiaire abandonne la formation en cours de formation pour des raisons d'insatisfaction ou d'incompatibilité avec le formateur, il est entendu par le dirigeant du centre de formation en présence du formateur.

Si aucune solution n'est trouvée et que l'insatisfaction est démontrée et avérée, le centre de formation annule la formation et informe l'employeur et l'OPCO de l'abandon de la formation.

Si l'insatisfaction est non avérée et non démontrée (mouvement d'humeur), un coût de 30% du montant la formation est facturé à l'employeur.

Si un compromis est trouvé ou possible avec le stagiaire (changement de formateur, de salle de formation, changement de pédagogie, commande de documentation) , la séquence de formation se poursuit.



## 4 - Informations complémentaires

### 4.1 Démarche pédagogique - modalités

#### Domaines d'intervention

Conception et maintenance de sites Web  
Développement, programmation  
Internet, intranet, extranet  
Multimédia  
Infographie  
Animations multimédia  
Images de synthèse  
P.A.O.  
Vidéo numérique

Le centre de formation d'Anaximandre est spécialisé dans les formations relatives à la communication numérique et imprimée, et au développement logiciel de type web.

Les formateurs sont tous des professionnels exerçant leur métier en parallèle, donc les plus à même de vous transmettre leur enthousiasme, leur expertise et leurs compétences.

La devise de notre centre de formation :

**Être formé comme des pros, par des professionnels**

#### Équipement

Bâtiment accessible handicapés  
Salle de formation de 20 m<sup>2</sup>  
Salle de pause de 20 m<sup>2</sup>

3 postes iMac iCore 700 Mhz  
Connexion ADSL via routeur et Wifi  
Serveur NAS pour les sauvegardes  
Serveur dédié en ligne pour tests

Vidéo projecteur multimédia  
Scanner  
Appareil Photo Numérique  
Photocopieur/imprimante Laser Ethernet

Les modalités pédagogiques se déclinent ainsi :

#### Formation inter-entreprise :

La formation est suivie en présentiel par max 4 personnes venant d'entreprises différentes.

Les contenus, lieux et dates sont fixés par Anaximandre.

#### Formation intra-entreprise :

La formation répond aux besoins spécifiques de votre entreprise. Elle est suivie par plusieurs personnes en présentiel de votre entreprise sur votre milieu de travail ou dans notre centre de formation.

Les lieux et dates tiennent compte des contraintes respectives.

En période de crise sanitaire (COVID-19) les formations peuvent être suivies en ligne par l'intermédiaire d'un logiciel de visio-conférence de type Skype ou Zoom.

Toutes nos formations sont personnalisées et adaptées au niveau du stagiaire.



#### Niveau «Découverte»

Le niveau découverte est notre premier niveau de formation. Ces stages s'adressent à des personnes n'ayant aucune connaissances préalables.

#### Niveau «Perfectionnement»

Ces stages s'adressent aux personnes familiarisées aux rudiments de l'informatique et désireuses d'approfondir leurs connaissances.

#### Niveau «Maîtrise»

Ces formations s'adressent aux personnes aguéries aux logiciels ou aux langages de programmation et qui souhaitent étudier de façon plus poussée des exercices ou des thèmes précis.

## 4.2 Démarche pédagogique - méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés

Accoustique et pêche



**Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. (Utilisation du tableau blanc)

Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.



**Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées.

Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

**Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses.

Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail (ex :logiciel de la suite Adobe Creative Cloud ou environnement de travail pour le développement en PHP).

Réalisations de stagiaires

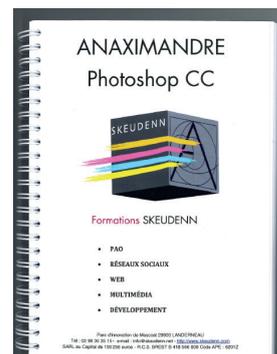
possible via des exercices (réalisation d'infographies, exercices de retouche d'images). Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

**La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

- Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

Selon les formations un support de cours est distribué aux stagiaires quand il existe. Ces supports de cours sont édités par ENI Éditions (Nantes) pour Anaximandre

**Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en oeuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est



## 5 - Règlement intérieur

En application des dispositions du décret N°91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L.290.5.1, L.920.8 et L.920.12 du Code du Travail, il a été établi, pour les stagiaires d'Anaximandre, Espace Thébault, Parc d'Innovation de Mescoat, 29800 Landerneau le règlement intérieur suivant :

### Titre Premier - Généralités

#### Art. 1

Anaximandre est un centre de formation continue professionnelle pour les adultes.

Le terme «Direction» concerne le gérant d'Anaximandre ou toute personne chargée de la représenter.

#### Art. 2

Les exigences de la vie en commun nécessitent de définir les règles générales, de fonctionnement, de discipline, de sécurité et de représentation des stagiaires, conformément aux articles L.290.5.1, L.920.8 et L.920.12 du Code du Travail, pour garantir les meilleures conditions de travail dans l'harmonie, le respect mutuel et l'efficacité.

Le désir de tous est que le respect du présent règlement provienne non pas de sa force obligatoire mais de son acceptation librement consentie par les stagiaires, conscients de leurs responsabilités et de l'intérêt d'une mutuelle compréhension.

Le code des usages proposés dans le présent règlement n'a d'autre objet que de maintenir une atmosphère de travail dont dépend, en partie l'avenir professionnel de chaque stagiaire.

#### Art. 3

Le présent règlement s'appliquera en l'absence d'un règlement plus spécifique à la formation suivie ou en cas de carence de celui-ci.

### Titre Second – Organisation et fonctionnement

#### Art. 4 - Assiduité

La Direction d'Anaximandre doit justifier de l'assiduité des stagiaires auprès des services de l'Administration ou des OPCOs. Des feuilles de présence sont utilisées dans ce but, et doivent être signées par chaque stagiaire au début de chaque cours.

#### Art. 5.1 - Absence

L'inscription en formation engage le stagiaire à suivre les cours avec assiduité et sans interruption. En conséquence, les absences ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel, justifiées par écrit à la Direction, maladie, circonstances familiales graves, démarches administratives obligatoires, demande expresse de l'entreprise.

Dans tous les autres cas, la Direction se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé de ces absences et d'en tirer les conséquences, à moins que celles-ci ne soient prévues par convention entre Anaximandre et le donneur d'ordre du cycle suivi.

#### Art. 5.2

Pour les formations en continu, sauf cas de force majeure, l'autorisation d'absence sera demandée à la Direction au moins trois jours à l'avance.

Les demandes verbales ne seront pas prises en compte : des fiches d'autorisation d'absence seront à retirer au secrétariat de la formation.

Les pièces justificatives seront jointes à la demande.

#### Art. 5.3

Toute action frauduleuse en matière d'absence est considérée comme une faute grave et passible de sanction.

Anaximandre est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

#### Art. 6

Il n'est pas de déroulement harmonieux de la vie du travail en groupe sans le respect de la ponctualité.

Les horaires d'ouverture d'Anaximandre sont le matin : 9h00-12h00 et l'après midi 13h30-19h00.

La Direction apportera aux stagiaires, toutes précisions concernant les horaires du cycle suivi.

Les stagiaires devront se présenter dans les salles avant le début des cours.

Tout retard répétitif ou fréquent non justifié pourra être sanctionné par la Direction.

#### Art. 6.1

La fin des cours n'est pas impérative. Selon les circonstances, le formateur ou le conférencier peut être conduit à dépasser, pour les besoins de son cours, les horaires normaux. Les stagiaires ayant des responsabilités civiles veilleront à prendre toute disposition pour de telles éventualités.

#### Art. 7 Pause

Une pause par demi-journée pourra être aménagée par l'animateur.

#### Art. 8 Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit comporter une participation active (prise de notes, intervention dans les débats), et l'accomplissement d'efforts personnels.

Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peuvent entraîner, à titre conservatoire, l'exclusion immédiate de la salle de cours, sans préjuger des sanctions prises par la Direction.

#### Art. 10 Comportement

Les stagiaires sont porteurs de l'image d'Anaximandre. Ils ne doivent en aucun cas se départir d'une parfaite correction et courtoisie. Ils doivent avoir le souci de promouvoir cette image et auraient à rendre compte de propos ou attitudes ayant pour effet de l'altérer, à l'intérieur des locaux d'Anaximandre et à l'extérieur.

### **Titre Troisième – Usage des locaux, lieux et matériels**

#### Art. 12 - Locaux

Le centre de formation met à la disposition des stagiaires une salle pour les cours et TP. Ces locaux doivent toujours être laissés en parfait état.

Les stagiaires individuellement ou collectivement seront responsables financièrement des dégâts volontaires causés aux locaux mis à leur disposition. Ils veilleront tout particulièrement à la propreté.

## Art. 13 - Matériel et documentation

13.1 - Anaximandre met à disposition des stagiaires un certain nombre de matériels : ordinateur, vidéo projecteur, etc ... Toute panne ou dysfonctionnement devront être signalés à la Direction. Toute dégradation volontaire entraîne la responsabilité financière du ou des stagiaires concernés.

Toute dégradation volontaire entraînera une exclusion immédiate à titre conservatoire et sera passible d'un renvoi définitif, sans préjuger de suites pénales éventuelles.

13.2 - Des ouvrages, revues professionnelles et documents sont mis à la disposition des stagiaires.

Les stagiaires sont priés d'y apporter le plus grand soin. Toute détérioration ou perte d'ouvrage sera facturée.

13.3 Il est rappelé que la législation interdit la duplication de logiciel, vidéo ou autre création intellectuelle protégée. En cas de non respect, la responsabilité des stagiaires est engagée.

13.4. Les productions des stagiaires pourront être utilisées pour la promotion d'Anaximandre sur divers supports, papier ou multimédia.

## Titre Quatrième – Hygiène et sécurité

### Art. 15 - Hygiène

Conformément à l'art.12 du présent règlement intérieur, les stagiaires sont tenus de laisser les locaux en état de propreté. Des poubelles sont à leur disposition dans la salle de cours et les toilettes.

15.1 Tabac - Il est formellement interdit de fumer dans la salle de cours, et dans les locaux d'Anaximandre.

15.2 Alcool, produits dangereux . L'introduction et la consommation à l'initiative des stagiaires d'alcool, ou produits dangereux, sont strictement interdits.

Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion immédiate à titre conservatoire et sera passible d'une exclusion définitive.

### Art. 16 - Consignes de sécurité.

• Si vous remarquez un fait anormal (échauffement, odeur de brûlé, fumée) avertissez immédiatement la Direction.

#### ALARME

Dans tous les cas, si vous découvrez un feu insolite et surtout si vous ne pouvez seul en assurer l'extinction immédiate,

- gardez votre sang-froid, évitez de crier afin de ne pas semer la panique,
- fermez les portes afin d'éviter la propagation du sinistre (feu, fumée),
- prévenez immédiatement votre responsable ou la Direction en indiquant le lieu du sinistre

#### ATTAQUEZ LE FEU

Sur place, le personnel de première intervention attaque le feu avec les moyens mis à sa disposition (extincteurs).

#### ÉVACUATION

En cas de sinistre, l'évacuation du personnel devra se faire sous l'autorité de la Direction. Pour tout autre cas lié à la sécurité (blessures, maladie) prévenir immédiatement le responsable du stage ou la Direction.

## Titre Cinquième – Mesures disciplinaires

### Art. 17

Tout manquement par un stagiaire aux obligations résultant du règlement ou toute faute grave flagrante non mentionnée dans ces documents sera sanctionnée par la Direction.

Au sens de l'article R 922.3, constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le gérant de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire, considérée 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité de la faute, le stagiaire pourra être sanctionné par :

- un avertissement : celui-ci lui sera notifié par écrit par la Direction après que la stagiaire ait été informé des griefs retenus contre lui.
- L'avertissement sera porté au dossier du stagiaire.
- Une exclusion temporaire, selon la procédure suivante :
  - la Direction convoque le stagiaire par lettre recommandée ou remise d'une convocation contre décharge, en précisant :
    - l'objet de la convocation
    - la date, l'heure et le lieu de l'entretien
    - la possibilité du stagiaire de se faire assister d'une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
  - pendant l'entretien, la Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
  - la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après cet entretien. Elle doit l'objet d'une décision écrite et notifiée au stagiaire sous forme de lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Une exclusion définitive : la procédure suivie est identique à celle de l'exclusion temporaire sachant que lorsqu'il existe un Conseil de Perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline (où siègent les représentants du stagiaire) se tient après l'entretien.

Le conseil de discipline formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est informé de cette saisine, et est entendu à sa demande, assisté selon son choix par un stagiaire ou salarié d'Anaximandre.

La commission de discipline transmet son avis à la Direction dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que les procédures prévues ci-dessus aient été observées.

## Titre Sixième – Dispositions diverses

### Art. 18

Anaximandre décline toute responsabilité pour les vols ou dommages qui pourront survenir dans l'établissement au détriment des stagiaires.

### Art. 19

Les modifications de l'État Civil ou d'ordre administratif des stagiaires intervenant pendant la formation sont à signaler au secrétariat (en particulier changement d'adresse).

### Art. 20

La Direction est chargée de veiller à la stricte observance et exécution des dispositions fixées par le présent règlement intérieur, sans préjuger des instructions qu'il leur appartient, en cas de besoin, de prévoir en vue de les compléter.

Ces instructions feront l'objet de notes de service affichées et présentées aux stagiaires.

### Art. 21

Le Directeur ou ses représentants, en liaison avec le conseil de perfectionnement, quand il existe, se réserve le droit de régler dans le souci de l'intérêt général des stagiaires et du bon fonctionnement de l'établissement, les questions qui ne seraient pas prévues par le présent règlement intérieur.

### Art. 22

Ce règlement entrera en vigueur le 01 Juin 2020.

## Titre Septième – Représentation des stagiaires

Conformément au troisièmement du 2e alinéa de l'article L.92.5.1 du Code du Travail, ce titre ne concerne que les stages d'une durée supérieure à 200 heures.

### Art. 23 – L'élection

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

23.1 Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus amenés à participer à la formation.

23.2 La Direction assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin, qui a lieu pendant la formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage.

23.3 Les délégués sont élus pour la durée du stage.

23.4 Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si les délégués ont cessé leur fonction avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### Art. 23 – Le rôle des délégués

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le bon déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions de la compétence de ce conseil.

Les observations devront être préalablement être déposées par écrit à la Direction.

