



ENKAÏROS



Édition du 14/05/2024

# LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENKAÏROS

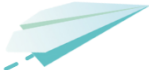
Cabinet Enkaïros, Carrefour Market, 84600 PIERRELATTE

Site : [enkairos.fr](http://enkairos.fr) - Mail : [serviceformation@enkairos.fr](mailto:serviceformation@enkairos.fr) - Tél : 09.55.12.83.77.

N° organisme de formation : 8426 026 7126 - ENKAÏROS EURL - SIRET : 832 292 478 00027 - RCS d'Avignon



ENSEMBLE CONSTRUISONS VOTRE ENTREPRISE DE DEMAIN



## SOMMAIRE

<b>LIVRET D'ACCUEIL .....</b>	<b>3</b>
Introduction .....	3
Présentation.....	3
Les formations.....	4
<b>ORGANIGRAMME .....</b>	<b>7</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>8</b>
Règles d'hygiène et de sécurité .....	8
Disciplines générales.....	9
Mesures disciplinaires.....	10
Diffusion du règlement intérieur.....	11

# LIVRET D'ACCUEIL

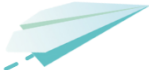


Cabinet Enkaïros, Carrefour Market, 84600 PIERRELATTE

Site : [enkairos.fr](http://enkairos.fr) - Mail : [serviceformation@enkairos.fr](mailto:serviceformation@enkairos.fr) - Tél : 09.55.12.83.77.

N° organisme de formation : 8426 026 7126 - ENKAÏROS EURL - SIRET : 832 292 478 00027 - RCS d'Avignon





## INTRODUCTION

Créé en novembre 2017, par Tina GARNATZ. EnKaïros est un organisme de formation basé à Montélimar, en Drôme.

## PRÉSENTATION

### NOTRE SAVOIR-FAIRE :

EnKaïros est géré par sa fondatrice : Tina GARNATZ. C'est en s'appuyant sur son expérience riche de direction et cheffe d'entreprise qu'elle crée en 2017 l'organisme de formation EnKaïros. L'organisme a pour but de faire exceller l'humain dans l'entreprise.

### NOS SPÉCIALITÉS :

Loin du contenu standardisé, nous construisons ensemble la formation qui répond précisément à vos besoins. Nous vous proposons des formations dans différents domaines, et spécialisé dans le management, l'accompagnement des dirigeants d'entreprise, la prévention de santé et plus particulièrement dans l'accompagnement Post Burn-Out.

### NOTRE ENGAGEMENT :

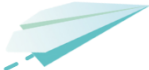
EnKaïros est un organisme de formation de proximité qui adapte le rythme des formations à vos contraintes, en termes de découpage et de positionnement. Il s'engage à mettre en œuvre tout son savoir-faire, en vous faisant découvrir des techniques, et en partageant des outils afin de vous accompagner dans votre démarche en tenant compte des spécificités de chacun et des exigences de la vie.

### NOTRE SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET PLAN D'ACCÈS :

Nos bureaux se situent à l'adresse suivante : Route du Bois de Blaches, au Centre commercial la Croix d'Or, à côté de l'entrée du Carrefour Market

Pour s'y rendre par la route :





Pour s'y rendre par le train :

- Arrêt en gare de Pierrelatte
- Ensuite, commandez un taxi.

En fonction du nombre de participants et de la spécialité pédagogique de la formation, le formateur pourra accueillir les participants dans d'autres locaux comme dans votre entreprise ou dans un lieu dédié à recevoir du public. Dans tous les cas, le lieu sera précisé sur les convocations.

## LES FORMATIONS

### ACCUEIL ET SUIVI DES PARTICIPANTS :

Les stagiaires inscrits à une formation doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session. Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter sont généralement de 9h00/12h00 - 13h00/17h. Une pause de 1h00 pour le déjeuner sera définie en début de journée avec les participants.

En cas d'absence ou de retard au stage, le participant doit avertir Tina GARNATZ, référente de l'organisme. Les participants doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

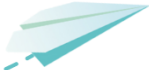
La formation étant généralement sanctionnée par une attestation de fin de stage, le participant devra se conformer aux exercices, qui ont pour objectif d'évaluer son niveau de sortie de stage. L'organisme de formation EnKaïros, a pour objectif pédagogique, l'amélioration des connaissances et des pratiques en sortie de stage.

### ACCESSIBILITÉ :

Les formations proposées sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Selon le type de handicap, les formations peuvent alors être réalisées :

- Au domicile du stagiaire en cas de formation individuelle, Dans les locaux de l'entreprise,
- À distance (sous réserve de la possibilité d'utiliser un ordinateur relié à un accès internet),
- Dans des locaux adaptés à l'accueil de personnes à mobilité réduite.





- Ou adaptées par tout autre moyen selon le besoin de la personne

## **MOYENS LOGISTIQUES :**

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence. En fonction du thème de la formation, cet espace peut prévoir :

Un emplacement adapté à la réalisation des exercices corporels. Un vidéo projecteur si le nombre de participant l'exige ; Du matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres). Du matériel nécessaire pour certains exercices.

Le participant est également invité à amener son repas tiré du sac pour le repas de midi. En cas de formation programmée dans les locaux du client, les conditions précédemment citées doivent représenter une référence idéale tout en s'adaptant aux dispositions du client.

## **DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS :**

Le participant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Acteur et observateur, il peut réaliser des transmissions écrites et orales. Chaque participant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des participants. Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- De l'usager en tant que personne.
- Des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers).
- Des règles de civilité. Le participant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

## **CONSIGNES ET SÉCURITÉ :**

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





# ENKAÏROS



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 la formation ou à son représentant.

Les participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques. Les consignes d'incendie seront rappelées en début de stage par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement en cas de formation chez le client.

## ENKAÏROS

Cabinet Enkaïros, Carrefour Market, 84600 PIERRELATTE

Site : [enkairos.fr](http://enkairos.fr) - Mail : [serviceformation@enkairos.fr](mailto:serviceformation@enkairos.fr) - Tél : 09.55.12.83.77.

N° organisme de formation : 8426 026 7126 - ENKAÏROS EURL - SIRET : 832 292 478 00027 - RCS d'Avignon



ENSEMBLE CONSTRUISONS VOTRE ENTREPRISE DE DEMAIN

## ORGANIGRAMME



**TINA GARNATZ**

### Fondatrice et directrice

- Responsable administratif et financier ;
- Responsable pédagogique ;
- Responsable qualité ;
- Référente handicap ;
- Veille réglementaire, pédagogique et métier.



**LÉA AENSIO**

### Service administratif et communication

- Secrétariat et accueil client ;
- Commercial ;
- Veille réglementaire et pédagogique ;
- Gestionnaire administrative et logistique des formations.
- Créatrice de contenu de communication



## REGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 1 - RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les locaux d'EnKaïros.

#### Article 2 - INTERDICTION

##### 2.1 FUMER ET VAPOTER :

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter au sein des locaux de l'organisme.

##### 2.2 BOISSONS ALCOOLISÉES :

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

##### 2.3 PRODUITS TOXIQUES ET ÉQUIPEMENT NUISIBLE :

Il est strictement interdit d'introduire des produits de nature inflammable ou toxiques, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement des locaux de l'organisme.

##### 2.4 ANIMAUX :

Les animaux sont interdits dans les locaux de l'organisme.

#### Article 3 - PRÉVENTIONS

##### 3.1 ACCIDENTS/INCIDENTS :

Tout accident/incident survenu à l'occasion, ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'organisme de formation.





## 3.2 CONSIGNES D'INCENDIE :

Les consignes d'incendie sont affichées dans chaque bureau ainsi que couloirs. Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le responsable de l'organisme.

## **DISCIPLINE GÉNÉRALES**

### **Article 4 - ASSIDUITÉ ET RESPECT EN FORMATION**

#### 4.1 HORAIRES :

Les horaires sont fixés au préalable par la responsable de l'organisme et portés à la connaissance des participants. Les participants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par chaque participant, à chaque demi-journée. Cette fiche est généralement contre signée par le formateur, également pour chaque demi-journée.

#### 4.2 ABSENCES/RETARDS ET DÉPARTS ANTICIPÉS :

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

#### 4.3 SUIVI DES FORMATIONS :

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





## 4.4 TENUE ET COMPORTEMENT :

Les participants sont invités à se présenter dans les locaux de l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## 4.5 UTILISATION DU MATERIEL :

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. 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. À la fin du stage le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le participant est clairement autorisé à conserver.

## **Article 5 - DROITS ET RESPONSABILITÉS**

### 5.1 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET ENREGISTREMENTS :

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### 5.2 RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME CONCERNANT LES BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS :

L'organisme EnKaïros décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toutes natures déposés par les participants dans les locaux.

## **MESURES DISCIPLINAIRES**

## **Article 6 - SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).





## Article 7 - GARANTIS DISCIPLINAIRES

### 7.1 INFORMATION DU PARTICIPANT :

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.

### 7.2 CONVOCATION POUR 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 participant (par lettre recommandée avec demande d'acquiescement 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.

### 7.3 ASSISTANCE (POSSIBLE) PENDANT L'ENTRETIEN :

Au cours de l'entretien, le participant 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.

### 7.4 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 participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de l'action de formation.

Tina GARNATZ, fondatrice et gérante de l'organisme de formation

