

## LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT EN FORMATION

Vous allez suivre une action de formation dans notre centre. L'équipe pédagogique est ravie de vous accueillir.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations qui vous seront utiles pour profiter aux mieux de votre temps de formation

Toute l'équipe d'ASTROLABE FORMATION-PFD est à votre écoute pour que votre formation réponde à vos attentes et à vos besoins durant ce moment privilégié.

Nous vous souhaitons une excellente formation

<b>SOMMAIRE</b>	<b>page</b>
<b>1 - Qui sommes nous</b>	<b>3</b>
<b>2 - Nos domaines d'interventions</b>	<b>3</b>
<b>3 - Notre engagement qualité</b>	<b>4</b>
<b>4 - L'équipe pour accompagner votre projet</b>	<b>4</b>
<b>5 - Nos sites de formation</b>	<b>5</b>
<b>6- Accès Internet</b>	<b>6</b>
<b>7 - Prise en charge des personnes en situation de handicap</b>	<b>7</b>
<b>8 - Le déroulement de votre formation</b>	<b>8</b>
<b>9 - Nos méthodes pédagogiques</b>	<b>8</b>
<b>10 - Modalités d'inscription</b>	<b>8</b>
<b>11 - Vie pratique pendant votre formation</b>	<b>9</b>
<b>12 - Votre présence et assiduité</b>	<b>9</b>
<b>13 - Abandon</b>	<b>10</b>
<b>14 - Attestation</b>	<b>10</b>
<b>15 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis</b>	<b>10</b>
<b>16 - Évaluation de satisfaction</b>	<b>10</b>
<b>17 - Suivi post-formation</b>	<b>10</b>
<b>18 - Règlement intérieur</b>	<b>11</b>
<b>19 - Mémo contacts</b>	<b>14</b>
<b>Notes</b>	<b>15</b>

## 1 - Qui sommes nous

**ASTROLABE FORMATION - PFD** est un organisme de formation professionnelle pour adultes, implanté sur 3 départements d'Ile-de-France (93, 94, 75).

Spécialiste de la formation **depuis 1986**, notre organisme met au service des entreprises, des salariés, des demandeurs d'emploi et des collectivités son expertise en formation, conseil et ingénierie.

Notre offre de formation est construite pour soutenir les évolutions professionnelles et répondre aux mutations des environnements de travail

Dans ce cadre nous mettons en œuvre des formations et des prestations d'accompagnement dans l'objectif de :

**Accompagner** dans l'élaboration, la confirmation et la validation d'un parcours professionnel.

**Accueillir, définir puis proposer** un plan de formation adapté aux besoins de chacun.

**Accompagner** dans l'acquisition et / ou le perfectionnement de compétences.

**Qualifier et diplômé.**

## 2 - Nos domaines d'interventions

### Un Pôle Orientation / Emploi

Mandataire du dispositif Régional «Parcours Entrée dans l'Emploi (PEE)» sur la Seine-Saint-Denis (Villemombre).

Partenaire du dispositif «PEE» sur Paris.

Le **Parcours Entrée dans l'Emploi** permet de construire ou confirmer un projet professionnel, en développant les compétences de base en situation professionnelle, en vue d'accéder de manière privilégiée aux contrats en alternance et à l'emploi.

Les compétences du socle CléA ainsi que les compétences linguistiques sont travaillées tout au long de la formation.

### Un Pôle Linguistique

Des formations couvrant **l'apprentissage du français**, quel que soit le niveau, de débutant complet (niveau A1.1) à autonome (niveau C1), sur des dispositifs conventionnés par :

Le Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis dans notre centre de Villemombre

L'OFII sur les sites de Villemombre et Paris

**Dans le cadre de notre Atelier de Pédagogie Personnalisé nous vous accompagnons à la construction** de parcours de **formations personnalisées** en fonction de votre **projet et de vos acquis** sur les 7 domaines du Socle de Compétences :

- S'exprimer en français (oral et écrit),
- Calculer, raisonner,
- Utiliser un ordinateur,
- Respecter les règles et travailler en équipe,
- Travailler seul et prendre des initiatives,
- Avoir l'envie d'apprendre,
- Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement,

## Un Pôle Service Aux Personnes

Dispensateur de formation sur les principaux Titres et Diplômes du secteur :

**Diplôme d'Etat** d'Accompagnant Educatif et Social,

**Titre Professionnel** Assistant de Vie Aux Familles,

**CAP** Accompagnant Educatif Petite Enfance,

## Évaluation linguistique

Centre d'examen TCF IRN (Test de Connaissance du Français)

Centre CléA

Vous trouverez sur notre site [astrolabeformation-pfd.org](http://astrolabeformation-pfd.org) plus de détails sur nos domaines d'interventions et notre centre de formation.

## 3 - Notre engagement qualité

ASTOLABE FORMATION-PFD est **certifié QUALIOP** dans les catégories « action de formation » et « VAE ».

Cette certification permet d'attester de la qualité des processus mis en œuvre pour les actions de formation, et sur l'accompagnement VAE, sur la base des critères retenus dans un référentiel national qualité.

C'est aussi une reconnaissance de **l'implication au quotidien de notre équipe salariée pédagogique et administrative.**

### Cette démarche s'appuie notamment sur :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
- L'adaptation du dispositif d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux stagiaires.
- L'adaptation des moyens pédagogiques, technique et d'encadrement de la formation
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

## 4 - L'équipe pour accompagner votre projet

**Nos formateurs disposent d'une formation** universitaire de niveau III et d'une formation de formateur ou au minimum d'une formation en sciences de l'éducation de niveau III, ainsi qu'une formation en remédiation cognitive.

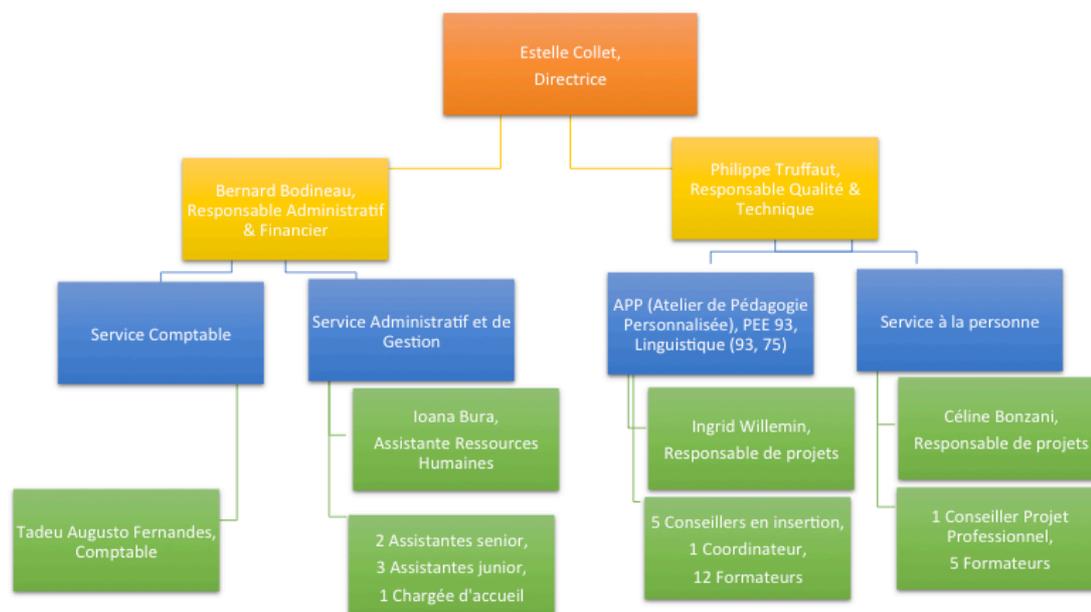
**Nous accompagnons** nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

**Selon le dispositif un ou plusieurs formateurs** ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité.

Il est également important de signaler que notre organisme a toujours cherché à pérenniser les équipes de formateurs, en proposant des contrats à durée indéterminée. **Ainsi nous avons 80% de notre équipe en CDI.**

## Notre organigramme



## 5 - Nos sites de formation

**Seine Saint Denis Siège Social : 7, avenue François Coppée - 93 250 VILLEMOMBLE**

**Conditions d'accessibilités en transports en commun**

**RER E** : Le Raincy-Villemomble,

**Tram T4** : Les coquetiers,

**Bus 303** : François Coppée

**Bus 221, 121, 145, 114** : Meissonnier ou Av du Raincy.



**Moyens techniques : Surface globale (pédagogique et pause) : 900 m<sup>2</sup> sur 3 niveaux**

Nombre de salles de formation : 8 (3 au RDJ; 1 au RDC; 4 au 1er Etage)

Nombre de salles informatique : 2 avec un total de 24 ordinateurs

Nombre de bureau d'entretien individuel : 7 (1 au RDJ; 5 au RDC; 1 au 1er Etage)

Espace détente au RDC avec mise à disposition four micro-onde (2) et de distributeurs de boissons froide et chaude

**Possibilités de restauration** : à l'extérieur

**Accessibilité des locaux aux PMR** : Le Rez de Jardin du centre (plateau de 300m<sup>2</sup>) est accessible aux personnes à mobilité réduite. L'accès se fait depuis la rue avec un interphone relié à l'accueil. C'est le formateur en charge du groupe qui accompagne la personne.

### **Antenne Val de Marne : 229 rue la fontaine - 94 120 FONTENAY SOUS BOIS**

#### **Conditions d'accessibilités en transports en commun**

**ER A et E** : Val de Fontenay

**Bus 124, 210, 525** : gare de Val de Fontenay



#### **Surface globale (pédagogique et pause) sur 2 niveaux : 324 m<sup>2</sup>**

Nombre de salles de formation : 5 (2 au RDC; 3 au 1er Étage)

Nombre de salles informatique : 1 avec un total de 12 ordinateurs

Nombre de bureau d'entretien individuel : 2 (1 à chaque niveau) Espace détente au RDC avec mise à disposition de bouilloire, four micro-onde : 1

**Possibilités de restauration** : à l'extérieur

**Accessibilité des locaux aux PMR** : Le centre est accessible aux personnes à mobilité réduite sur tout le RDC (avec des toilettes accessibles pour les fauteuils roulants).

### **Antenne de Paris : 50, Boulevard de la Villette - 75 019 PARIS**

#### **Conditions d'accessibilités en transports en commun**

**Metro ligne 2 et 11** : Belleville



#### **Moyens techniques : Surface globale (pédagogique et pause) : 166 m<sup>2</sup>**

Nombre de salles de formation : 2

Nombre de poste informatique : 8

Espace de pause avec mise à disposition de bouilloire, four micro-onde : 1

**Possibilités de restauration** : à l'extérieur

**Accessibilité des locaux aux PMR** : Le centre est accessible aux personnes à mobilité réduite avec un ascenseur à clé d'accès. C'est le formateur en charge du groupe qui accompagne la personne pour accéder au centre.

## **6 - Accès Internet**

Dans tout nos sites vous pouvez vous connecter à notre réseau Wifi.

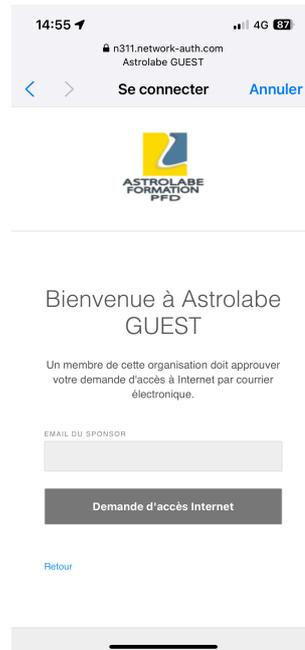
La procédure à suivre est la suivante :

1- Vous sélectionnez le réseau " Astrolabe Guest" sur votre appareil

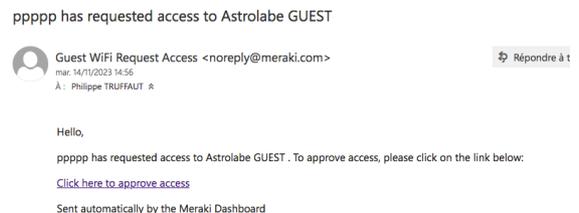


2- Une page s'ouvre sur votre appareil (tel ou PC), vous devez renseigner un nom ou prénom avec un **mail valide** et cliquer sur suivant

3- Une nouvelle page s'ouvre, ou vous devez renseigner le mail d'un membre d'Astrolabe Formation et cliquer « sur demande d'accès internet »



4- le membre d'Astrolabe Formation ouvre son mail et il clique sur le lien "Click here to approve access"



5- Quand la validation a été faite, votre navigateur s'ouvre et vous pouvez utiliser internet pour 1 journée.

## 7 - Prise en charge des personnes en situation de handicap

ASTROLABE FORMATION-PFD facilite l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap.

**Avant le début de la formation**, nous vous encourageons à **nous informer** de tout besoin spécifique lié à un handicap.

Nous travaillons en étroite collaboration avec vous pour évaluer vos besoins et comprendre comment nous pouvons adapter notre approche pédagogique pour répondre à ces besoins.

La référente handicap d'ASTROLABE FORMATION-PFD est Cathia LEFEVBRE, joignable par mail à [refhandi@astrolabeformation-pfd.org](mailto:refhandi@astrolabeformation-pfd.org).

Vous pouvez aussi vous adresser directement à votre formateur ou votre formatrice, de préférence avant le début de la formation.

## 8 - Le déroulement de votre formation

**Votre formateur débute** la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit, et poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent.

Cette étape fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et permet à **chacun d'exprimer ses attentes de la formation et ses questions spécifiques**.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles.

## 9 - Nos méthodes pédagogiques

Les actions de formations sont réalisées conformément à un **programme préétabli** qui est **conforme aux attentes de nos commanditaires**.

Ainsi toutes nos formations sont organisées sous la forme d'un parcours comprenant :

Un positionnement pédagogique d'entrée, les séquences de formation, des évaluations et un positionnement de fin de parcours.

Chaque séance de formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.

### **Votre implication est également essentielle !**

Nous vous encourageons vivement à participer activement à votre formation. Posez des questions, partagez vos idées, et appliquez les connaissances acquises dans les situations pratiques de votre vie professionnelle ou quotidienne.

**Votre engagement personnel** renforcera votre apprentissage et vous permettra d'en tirer le meilleur profit.

## 10 - Modalités d'inscription

Si une de nos formations vous intéresse et vous souhaitez y participer, pour cela vous devez vous **rapprocher de votre conseiller emploi** (France Travail, Mission Locale, Service d'insertion....) qui va vous **inscrire à une information collective**.

Vous recevrez un sms de confirmation qui vous indiquera le lieu et l'heure de la réunion.

Cette réunion a pour but de vous présenter la formation qui vous est proposée

**Est présenté :**

- Qui finance la formation, les conditions de prise en charge, la rémunération possible...
- Les objectifs de la formation
- Les pré-requis avec les étapes du recrutement
- Les dates de formation, durée, horaires, lieux,
- Le contenu de la formation, les modalités d'évaluations
- Un temps d'échange pour répondre à vos questions.

**Vous est distribué la fiche descriptive** de la formation, vous y trouverez le déroulé, les objectifs, les moyens matériels, modalités pédagogiques, modalités d'évaluations...

**A la fin de cette séance** nous invitons les personnes qui confirment leur intérêt à réaliser les tests de positionnements.

Un entretien individuel vous est également proposé pour vous exprimer sur votre projet de formation.

**A la fin de cette procédure de recrutement** vous êtes reçu par votre formateur référent pour contractualiser votre parcours.

### **11 - Vie pratique pendant votre formation**

**Les horaires** de formation établis **sont indiqués dans votre contrat de formation** (qui est intégré dans votre livret de formation).

**Une journée** de formation dure **7 heures** sauf indication spécifique.

**Moments de pause** : une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.

**La pause déjeuner** : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les apprenants.

### **12 - Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent aux horaires indiqués dans votre contrat de formation ou convenu avec votre formateur.

**En cas de retard**, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de **prévenir** dans les meilleurs délais votre formateur (mail, sms, groupe whatsapp, téléphone)

**Le contrôle de l'assiduité** est assuré par **votre signature par demi-journée** sur la feuille d'émargement physique ou numérique.

Cette signature est transmise à l'organisme financeur de la formation.

### 13 - Abandon

Si vous rencontrez des difficultés pendant votre formation ou si vous envisagez d'abandonner, informez-nous de votre situation par téléphone, e-mail ou rendez-vous. Nous sommes là pour vous écouter et comprendre vos préoccupations.

Dans la mesure du possible, nous vous présenterons des options adaptées pour vous aider à reprendre ou poursuivre votre formation.

Cela peut inclure des conseils supplémentaires, des ajustements d'emploi du temps, un soutien pédagogique ou une réorientation vers une autre session de formation.

Nous tenons à souligner qu'en cas d'abandon, nous la signalons au financeur de l'action.

### 14 - Attestation

Une attestation de présence (certificat de réalisation) vous sera adressée à la suite de votre formation.

### 15 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se **clôture par une évaluation finale** permettant de valider l'acquisition des apprentissages et objectifs de formation. Elle est réalisée sous différentes formes.

**Cela peut se faire sous la forme de :**

- D'un questionnaire (QCM ou question ouverte)
- D'une production écrite et/ou orale
- D'une mise en situation professionnelle.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sur **une grille de compétences** qui vous est remise dans les 15 jours maximum après la formation.

### 16 - Évaluation de satisfaction.

**En fin de formation**, il vous est demandé de **donner votre avis** sur la formation que vous avez suivie.

La collecte de votre avis se déroule **anonymement et individuellement** de façon dématérialisée (googleform).

Cette enquête de satisfaction vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session de formation (conditions d'accueil, objectifs de formation, méthodes pédagogique, les moyens et supports pédagogique, les locaux..)

Les réponses et appréciations font l'objet d'un traitement pour améliorer nos formations et alimenter notre processus d'amélioration continue.

### 17 - Suivi post-formation

3 et 6 mois après la fin de votre formation, vous serez invités à répondre à un questionnaire dont l'objectif est de faire le point sur votre situation au regard de l'emploi.

## 18 - Règlement intérieur à l'usage des stagiaires

### PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Il s'appuie sur des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse et sur le devoir de respect mutuel.

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ASTROLABE FORMATION-PFD.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires au sein de l'établissement. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation (circulations, salles de formation). Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Les personnes en formation sont tenues de participer aux exercices prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation.

Tout usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs sans motif fait prendre des risques inutiles aux personnes et sera sévèrement sanctionné.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il en est de même pour le transport, la détention, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicites de stupéfiants (art 222.37 du code pénal). Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation sous peine d'exclusion.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'organisme de formation y compris dans les bâtiments annexes.

### Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – avertit immédiatement le secrétariat de l'organisme de formation.

Le responsable administratif et financier d'ASTROLABE FORMATION-PFD réalisera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

En ce qui concerne les lieux de stage, il convient de se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement et d'informer sans délai le directeur du site concerné.

#### **Article 7 – La liberté d'expression**

La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus fondamentaux de l'Homme. Tout stagiaire peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas d'atteinte aux principes posés dans le préambule ou à la liberté individuelle d'autrui.

#### **Article 8. - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par les formateurs. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 9. – Absences et retards**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le secrétariat le jour même.

L'enregistrement d'une absence ne vaut pas pour autant justification.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, France Travail,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les retards et les absences non justifiés et répétés entraînent des sanctions dont l'échelle est la suivante :

- En cas de retard, le stagiaire ne sera pas autorisé à suivre le cours,
- 3 journées d'absence non justifiées conduisent à un avertissement,
- 4 journées d'absence non justifiées conduisent à un deuxième avertissement,
- 5 journées d'absence entraînent la réunion du conseil de discipline

#### **Article 10. – Maladies**

Les absences pour maladie ou indisposition passagère doivent être justifiées dans les 48 heures par un arrêt de travail dispensé par un médecin et non par un certificat médical. De plus, les rendez-vous médicaux se prennent en dehors des heures de cours.

#### **Article 11. - Émargements**

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement à chaque cours. Celle-ci est également signée par le formateur qui assure le cours. Tout retard sera noté sur la feuille d'émargement. Il appartient au formateur d'accepter ou non le stagiaire en cours. Si le stagiaire n'est pas autorisé à suivre le cours, il sera noté en absence injustifiée.

#### **Article 12 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 13 – Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les téléphones mobiles doivent être éteints pendant les cours, dans les salles informatiques et au Centre de Ressources Documentaires

#### **Article 14 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice 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 écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

La directrice de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié
- et/ou le financeur du stage.

#### **Article 15. – Information du stagiaire**

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive relève de la compétence du conseil de discipline.

Aucune sanction d'exclusion 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 16. – Composition du conseil de discipline**

Le Conseil de Discipline est réuni à l'initiative de la directrice. Il est composé des membres suivants ou de leurs représentants :

- La directrice qui préside l'instance,
- Le responsable pédagogique,
- La responsable du pôle administration des stagiaires et accueil,
- Le représentant des stagiaires,
- En outre la personne convoquée peut se faire accompagner devant le conseil de discipline par un stagiaire de son choix.

#### **Article 17. – Convocation devant le conseil de discipline**

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire devant le conseil de discipline 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 du conseil de discipline ainsi que la possibilité de se faire assister par un stagiaire de son choix.

#### **Article 18. – Assistance possible devant le conseil de discipline**

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué des stagiaires

Le directeur ou son représentant 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 la tenue du conseil de discipline. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## Pour les questions pédagogiques

### Secteur SAP/VAE

#### Céline BONZANI

RESPONSABLE PROJETS

01 48 12 65 00

  [cbonzani@astrolabeformation-pfd.org](mailto:cbonzani@astrolabeformation-pfd.org)

### Secteur Linguistique/Orientation

#### Ingrid WILLEMIN

RESPONSABLE PROJETS

01 48 12 65 00

  [iwillemein@astrolabeformation-pfd.org](mailto:iwillemein@astrolabeformation-pfd.org)

## Pour les questions administratives

### Serap OZCAMUR

ASSISTANTE FORMATION

01 48 12 65 00

  [sozcamur@astrolabeformation-pfd.org](mailto:sozcamur@astrolabeformation-pfd.org)

### Aurélié ALLAIS

ASSISTANTE FORMATION

01 48 12 65 00

  [aallais@astrolabeformation-pfd.org](mailto:aallais@astrolabeformation-pfd.org)

## Pour contacter votre référent handicap

### Cathia LEFEBVRE

01 83 75 95 55

  [clefbvre@astrolabeformation-pfd.org](mailto:clefbvre@astrolabeformation-pfd.org)



## Pour nous faire parvenir vos documents papiers

ASTROLABE FORMATION-PFD

7 avenue François Coppée - 93250 VILLEMOMBLE



## Pour nous suivre



<https://www.linkedin.com/company/astrolabe-formation-pfd/>



[www.astrolabeformation-pfd.org](http://www.astrolabeformation-pfd.org)

