



LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaires – 2025 / 2026

Bienvenue !

Vous êtes concerné-e par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Document actualisé le 08/2026



Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. Présentation de l'organisme de formation

p. 3

2. Notre offre de formation

p. 4

3. Équipe pédagogique

p. 4

4. Organisation logistique

p. 4

5. Accessibilité

p. 5

6. Organisation de la formation

p. 5

7. Moyens techniques et pédagogiques

p. 7

8. Modalités pédagogiques

p. 8

9. Donnée personnelle

p. 12

Règlement intérieur

P13

11. Contact

p. 18

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 11911153991 auprès du préfet de région : IDF -

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :

Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>



Présentation de ACK Consulting

ACK Consulting est un organisme de formation. Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 11911153991 enregistré auprès de la dreet IDF.

ACK consulting est un organisme de formation spécialisé dans le développement commercial. Notre équipe accompagne les professionnels à mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, Assiata Camara Konaté peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de ACK consulting.

Notre offre de formation

ACK consulting organise des formations sur-mesure dans le domaine de Commercial.

Ce sont des formations qui se déroulent en [FOAD/Présentiel/Mixte]. Les formations s'organisent À distance visioconférence

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

L'ensemble de notre catalogue est accessible sur notre site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 11911153991 auprès du préfet de région : IDF -
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 – Email :
Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>



Équipe pédagogique

- **Assiata Camara Konaté – référente de la structure ACK consulting**

Assiata Camara Konaté est consultante et formatrice en développement commerciale depuis 2017.

Elle est la référente pédagogique, administrative/technique/commerciale /handicap].

Elle est titulaire d'un master 2 Manager d'entreprise et d'une certification créer et développer une activité de formation en ligne.

Contact : contact@ack-consulting.fr – 06 69 65 77 86

Organisation logistique

Les informations sur le lieu et modalités de la formation sont précisées dans la convocation que vous recevrez par mail. En effet, notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.

ACK consulting s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.
- la conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.
-

Sécurité (présentiel)

Les consignes de sécurité et d'évacuation applicables sur site s'imposent à tous les participants. Le formateur rappelle les consignes essentielles en début de session si nécessaire.

ACK consulting est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 1191153991 auprès du préfet de région : IDF -

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :

Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>

Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec **la référente handicap Assiata Camara Konaté** Contact@ackconsulting.fr

Organisation de la formation

En amont de la formation, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

Ce mail recoupe les informations suivantes :

- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation et toutes spécificités liées à la formation (lien visio ect)
- Le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur

Pendant le face-à-face pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et ACK consulting par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation ou bien vos logs de connexion vous seront joints à l'issue de votre formation pour signature.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**. A 60 jour un questionnaire à froid vous sera envoyé pour apprécier votre évolution après la formation.

Document actualisé le 08/2026



Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de **respecter les horaires de formation et les temps de pause.**
- **en cas d'absence, de prévenir** le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- **d'émarger la feuille de présence le matin et l'après –midi** de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de **respecter la parole des autres participants** et d'adopter un comportement bienveillant,
- de **garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,**
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de **respecter les règles d'hygiène et de sécurité** mentionnées dans le règlement intérieur.

Règles spécifiques en distanciel (classe virtuelle)

Pour le bon déroulement : connexion 5 minutes avant, environnement calme, participation active. Le Stagiaire s'engage à ne pas enregistrer la session (audio/vidéo) et à respecter la confidentialité des échanges et des supports. En cas de difficulté technique, le Stagiaire suit la procédure d'assistance indiquée dans la convocation.

Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise.

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orée - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 1191153991 auprès du préfet de région : IDF -
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :
Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>



Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel. Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la rubrique " moyens pédagogiques" de chaque programme de formation.

Les entreprises sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que la formatrice s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Moyens techniques & pédagogiques

Les moyens techniques et pédagogique sont principalement constitués des éléments suivants :

Mise en application pratique, mise en situation, simulations, quizz, questionnaire.

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant·e, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme. L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Supports remis et ressources complémentaires

Un livret mémo est remis à chaque apprenant. Il reprend les fondamentaux de la formation, les outils clés et des ressources pratiques utilisables après la session.

Des ressources complémentaires peuvent également être mises à disposition via un dossier Google Drive (lien communiqué par email), selon les objectifs de la formation.

Mises à jour du livret mémo

Le livret mémo peut faire l'objet d'évolutions (amélioration continue). Les anciens apprenants peuvent bénéficier des mises à jour du livret mémo, sur demande, via l'envoi d'un lien vers la version la plus récente.

Document actualisé le 08/2026

Assistance technique

Afin de garantir de bonnes conditions de déroulement de la formation, une assistance technique est mise en place

Avant la session

- Le lien de visioconférence et les informations pratiques sont communiqués dans la convocation.
- Il est recommandé de vérifier en amont : connexion internet, micro, caméra, et environnement calme.

Pendant la session (procédure)

En cas de difficulté technique (connexion, son, caméra, partage d'écran) :

1. Signaler immédiatement le problème via le chat de la visioconférence.
2. Si le problème persiste, contacter le formateur via le canal de secours indiqué dans la convocation (téléphone / SMS).
3. Le formateur réalise un diagnostic rapide et propose une solution :
 - reconnexion / changement de navigateur
 - changement d'équipement (casque, micro)
 - envoi d'un lien alternatif si nécessaire
 - reprise de la session après incident

Continuité pédagogique

Si un incident technique empêche temporairement la participation, le formateur met en place une solution de continuité (rattrapage ciblé, reprise des consignes, renvoi des supports nécessaires), afin de maintenir l'atteinte des objectifs.

Traçabilité

Toute difficulté technique significative et sa résolution peuvent être tracées dans le dossier de l'action (date/heure, nature du problème, action corrective), afin d'assurer la traçabilité des conditions de déroulement.

Assistance technique 24/24 : contact@ackconsulting.fr - 0669657786

Document actualisé le 08/2026

MODALITES PEDAGOGIQUES

CONTENU DE VOTRE FORMATION

À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance a été envisagée au préalable au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée pour chaque module et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact ACK consulting
- Les objectifs opérationnels visés
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en distanciel

La convocation fait également mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle. Sont aussi annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil et le guide de connexion à la plateforme de classe virtuelle

Document actualisé le 08/2026

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à vos formateurs. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. 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 de formation 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.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

Document actualisé le 08/2026



RESSOURCES DOCUMENTAIRES

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

- Les ressources documentaires fournies par votre formateur, téléchargeables sur la plateforme de classe virtuelle lors de votre formation.
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pré enregistrés sur la plateforme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence en distanciel.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire QCM corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de ACK consulting .

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 11911153991 auprès du préfet de région : IDF -
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :
Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>



En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de ACK consulting vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne, en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de ACK consulting .

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

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.

ACK consulting dispose d'un processus qualité 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.

HANDICAP

Toutes les formations dispensées dans notre organisme sont accessibles aux personnes handicapées et à mobilité réduite.

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Des données nécessaires au suivi de la formation (convocation, émargement, évaluations, attestation) peuvent être collectées et conservées pendant la durée nécessaire au suivi et

Document actualisé le 08/2026



aux obligations légales. Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, opposition) en écrivant à contact@ack-consulting.fr.

Captation d'images/vidéos : aucune captation n'est réalisée sans information préalable et accord des participants.

Pour toutes réclamations

Toute réclamation doit être transmise par écrit à contact@ack-consulting.fr (ou par téléphone au 06 69 65 77 86).

ACK Consulting accuse réception sous 48 heures ouvrées et propose une réponse/solution sous 7 jours ouvrés (sauf cas nécessitant une analyse complémentaire).

Règlement Intérieur

I – Préambule

ACK consulting est un organisme de formation professionnelle indépendant. ACK consulting est domicilié au 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge

Enregistré sous le numéro NDA : 11911153991 auprès du préfet de région IDF

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisés par ACK consulting dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- ACK consulting sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 11911153991 auprès du préfet de région : IDF -

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :

Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>

- Le directeur de la formation de ACK consulting sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ACK consulting , 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 ACK consulting et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation est dispensée à distance. L'apprenant réalise la formation sur le lieu de son choix en accord avec sa direction dans les respects des règles de sécurité dictée par son entreprise

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ;

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 à distance.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque le stagiaire réalise la formation dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur,

Document actualisé le 08/2026

les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : 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 dans les locaux où l'apprenant réalise la formation à distance, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

V - Discipline

Article 6 : Horaires de stage

Le stagiaire réalise la formation à distance selon ses horaires de travail. Il peut réaliser la formation en dehors de ses heures de travail conformément aux règles établies par son employeur, sa convention collective et le code du travail en vigueur

Article 7 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à avoir un comportement correct à l'égard du formateur, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 8 : Enregistrements

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

Article 9 : 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 10 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut 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/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Document actualisé le 08/2026

Article 11 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 12 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b) 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

Document actualisé le 08/2026

possibilité de se faire assister
par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c) 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.

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.

VI – Représentation des stagiaires

Article 13 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 14 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Document actualisé le 08/2026

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 15 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Document actualisé le 08/2026

Document actualisé le 08/2026

Nous contacter

MAIL :

Contact@ackconsulting.fr

TÉLÉPHONE :

0669657786

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 –

Enregistré sous le n°NDA 1191153991 auprès du préfet de région : IDF .

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 – Email :

Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>



RÉSEAUX SOCIAUX :

Sa page Facebook :

<https://www.facebook.com/ack.zero.lead.perdu>

Sa page LinkedIn :

<https://www.linkedin.com/company/ackconsulting/>

SITE INTERNET :

<https://www.ackconsulting.fr/>

Document actualisé le 08/2026

ACK consulting 100 rue des noyers 91600 Savigny-sur-orge - Siret : 51458347500033 -

Enregistré sous le n°NDA 1191153991 auprès du préfet de région : IDF -
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 7022Z - Tel : 0669657786 - Email :
Contact@ackconsulting.fr - Site internet : <https://www.ackconsulting.fr/>