



# Livret d'accueil Stagiaire

## Formation à distance

*v.1 - 1 août 2021*

**Ce Livret d'accueil est accessible sur le site [www.citronformation.fr](http://www.citronformation.fr)**

Citron Formation – 67 rue Myrha– 75018 Paris  
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration  
d'activité 11756398975 auprès de la Préfecture de Paris.

## Introduction

Citron Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention. Il vous permet de connaître toutes les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons attentifs à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

L'équipe Citron Formation

## Présentation de Citron Formation

### Nos valeurs et nos engagements

Citron Formation a pris l'engagement rendre ses formations accessibles au plus grand nombre, s'il s'avérait que nous ne pouvions pas accueillir quelqu'un, nous le redirigeons vers des associations ou aides adéquates.

Référent handicap : Eugénie HALGRAIN  
06-76-94-59-69

### Nos activités

Par des formations, nous accompagnons nos clients dans la sécurisation de leur parcours professionnel.

Nous proposons les formations "Création d'Entreprise" ainsi que "Anglais pour réussir dans sa vie active", cette formation permet à toute personne souhaitant créer et développer son entreprise, ainsi que de développer ses compétences en anglais.

## **L'organisation de votre formation**

### **Le contenu de votre formation**

Il vous sera envoyé le programme de la formation ainsi que le règlement intérieur (ci-joint).

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez renseigner (ou votre employeur) au cours d'un entretien téléphonique avec votre formateur, vos besoins spécifiques afin d'adapter, si nécessaire, les conditions de formation et d'assurer une personnalisation, notamment pour les personnes en situation de handicap. Sur ce point, nous sommes en relation avec l'AGEFIPH, spécialisé dans les prestations destinées aux personnes handicapées.

### **Votre convocation à la session de formation**

La convocation à la session de formation vous sera adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne :

Le titre de la formation.

Le planning indiquant les dates de début et de fin d'ouverture de la formation .

Le nom de votre référent.

Les coordonnées de l'organisme Citron Formation.

Sont également annexés à la convocation, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter.

Il n'y a pas de prérequis concernant les formations que nous proposons.

### **Nos méthodes pédagogiques**

Le parcours pédagogique est composé de multiples modules adaptés et personnalisés selon votre niveau.

Chaque module contient à minima :

Des exercices d'évaluation et/ou d'auto-positionnement.

Des questionnaires permettant de valider les connaissances acquises.

### **Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance (pédagogique et technique) mis à disposition du stagiaire**

Pour toutes questions, une hotline est mise à disposition du lundi au vendredi de 16h à 22h pour les apprenants (06-76-94-59-69).

### **Votre présence et assiduité**

Vous évaluez les acquis tout au long de la formation, en répondant à des exercices et à des questionnaires d'évaluation.

Cette formation sera sanctionnée par un certificat de réalisation ainsi que d'une attestation de formation.

## Évaluation de satisfaction

En fin de formation, vous répondrez à un questionnaire permettant d'évaluer votre **satisfaction « à chaud »** de la formation.

Deux mois plus tard, vous recevrez par courriel ou par SMS un lien permettant de renseigner sur un portail internet une **évaluation « à froid »** de votre formation.

Ces évaluations vous permettent de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, 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 formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. Citron Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuelles insatisfactions exprimées, et qui traduit ces dernières en **actions de progrès dans une logique d'amélioration continue de nos prestations.**

## Vos contacts

Eugénie HALGRAIN :06-76-94-59-69

Courriel : citronformation@gmail.com

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## EN CAS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL :

### **Article 1 : Personnel assujéti et champ d'application**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire se doit d'accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Citron Formation.

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.

Le présent est communiqué à tous les stagiaires dès leur entrée en formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Citron Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Lorsque la formation se déroule en présentiel, les stagiaires et les formateurs sont tenus de conserver en bon état les locaux mis à leur disposition.

### **Article 2 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le stagiaire en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

### **Règles d'hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :**

En cas de formation en présentiel

### **Gestes barrières à respecter :**

- Porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation
- Se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle
- Saluer sans se serrer la main
- Respecter une distance physique d'au moins un mètre
- Nous signaler tout symptôme suspect

### **Article 3 : Consignes 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.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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.

### **Article 4 : Accident**

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **Article 5 : Discipline**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur son lieu de formation.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

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

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu'à exclusion définitive de la formation.

### **Article 6 : Échelle des sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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 oral
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- 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 lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage.

### **Article 7 : Savoir être**

Une tenue décente ainsi qu'une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. 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.

## **Article 8 : Assiduité**

### **Article 8.1 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### **Article 8.2 – Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement, s'il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 8.3 – Suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et, si nécessaire, une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Il revient au stagiaire de remettre, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

## **Article 9 : Utilisation du matériel \***

Lorsque l'organisme de formation met à disposition des stagiaires du matériel, l'usage de ce matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **Article 10 : Accès aux locaux de la formation \***

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme 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 11 : Enregistrements et Documentation pédagogique**

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

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

## **Article 12 : Responsabilité de l'organisme de formation**

La société Citron Formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

## **Article 13 : Données à caractère personnel**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif et financier de nos prestations. Elles sont uniquement destinées à Citron Formation. Elles seront conservées pour une durée de 3 ans (10 ans pour les pièces comptables). Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen. Vous pouvez exercer ces droits en nous écrivant à l'adresse suivante : Citron Formation , 67 rue Myrha , 75018 Paris ou par mail à citronformation@gmail.com.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nous pourrions être amenés à utiliser les adresses mail indiquées pour des communications sur nos prestations et formations. Vous pouvez vous y opposer.

#### **Article 14 : Handicap**

Un contact Handicap est à votre disposition : Eugénie Halgrain : 06-79-94-59-69

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement des personnes en situations de handicap.

Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos actions de formation.

#### **Article 15 : Publicité du règlement**

La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut cependant permettre de s'assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation.

Toutefois, le présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

\*Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.

Date entrée en vigueur du présent règlement : le 01 août 2021

Valable pour toutes les formations en présentiel

### **EN CAS DE FORMATION À DISTANCE**

Règlement Intérieur Apprenant formation à distance

Préambule Citron Formation est un organisme de formation qui réalise des formations à distance dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro (en cours) (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

#### **Article 1 : Objet et champ d'application du règlement :**

Le présent règlement s'applique à tous les Apprenants, qui suivent un parcours de formation commercialisé par Citron Formation (les « Apprenants »). Le règlement intérieur vise à réguler les rapports entre les membres de la communauté éducative de Citron Formation afin de permettre les meilleures conditions de travail à l'ensemble des apprenants, propices à la réussite de leur formation, et ce, en prenant en compte les particularités de l'enseignement dispensé essentiellement à distance.

## **Article 2 : Règles de fonctionnement**

### **Article 2.1 – Principes essentiels**

Les espaces éducatifs de Citron Formation reposent sur les valeurs et les principes suivants, dont le respect s'impose à tous, de tolérance, d'entraide, de bienveillance, de courtoisie, de civilité et de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, à la protection contre toute forme de violence verbale, morale, psychologique, ou physique. L'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, est interdit et ne sera pas toléré au sein des espaces en ligne ou hors ligne de Citron Formation. Les apprenants sont ainsi invités à participer aux différents espaces communautaires de Citron Formation en respectant les valeurs et principes évoqués ci-avant ainsi que la législation en vigueur.

### **Article 2.2 – Organisation des formations**

Chaque Parcours comporte un certain nombre de livrables que l'apprenant doit réaliser. Pour valider sa formation, l'apprenant doit :

- réaliser la totalité des livrables que lui demandera de faire son tuteur et qui font partie du travail à faire pour réussir l'acquisition des compétences

### **Article 2.3 – Equipement nécessaire**

Les enseignements de Citron Formation étant dispensés en ligne, chaque apprenant doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruptions, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro permettant de réaliser les sessions de tutorat prévues dans des conditions optimales. Un aménagement est prévu pour les apprenants en situation de handicap.

### **Article 2.4 – Modalités de l'accompagnement pédagogique Tutorat**

Ces sessions de tutorat se déroulent exclusivement par le biais d'une visioconférence, impliquant pour l'apprenant l'obligation pour chaque session d'avoir en sa possession une webcam et un micro opérationnels. Pour les Apprenants justifiant d'une situation de handicap, une adaptation des modalités d'accompagnement pourra être prévue. L'Apprenant accepte que ses sessions de tutorat puissent être filmées à des fins de qualité exclusivement internes et propres à Citron Formation. Les apprenants doivent appliquer les règles de ponctualité, civilité, et se présenter dans un environnement direct adapté, un langage et avec une tenue vestimentaire corrects à toutes les sessions de tutorat.

### **Article 2.5 – Modalités de contrôle continu des connaissances**

Citron Formation s'engage à conserver les travaux réalisés par l'apprenant et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l'évaluation de l'action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

### **Article 2.6 – Arrêt et suspension des formations**

En cas d'arrêt anticipé de la formation ou de suspension de la formation, l'Apprenant doit en notifier son tuteur. Les suspensions d'une durée d'une semaine sont autorisées et reportables, sous réserve que le tuteur en ait été informé au préalable et sous réserve de sa disponibilité. Les apprenants financés par un organisme de financement tel que Pôle Emploi, Opco, Mon Compte Formation ou autres n'ont pas la possibilité de faire de pause sans en référer préalablement à leur organisme de financement. Un accord écrit officiel de l'organisme de financement sera obligatoire pour que Citron Formation prenne en considération ladite pause et que le report de la durée équivalente à la période de suspension en fin de la formation soit effectif.

### **Article 2.7 – Demande de changement de formation**

Toute demande de changement de parcours doit être préalablement soumise à Citron Formation via un email à [contact@citronformation.fr](mailto:contact@citronformation.fr), après consultation obligatoire du tuteur. Le changement de parcours demande au minimum 7 jours ouvrés de traitement. Les Apprenants qui sont financés par un organisme financeur tiers doivent au préalable faire une demande de changement de parcours auprès de leur organisme financeur. Le changement de parcours ne pourra être effectif sans accord écrit officiel de l'organisme.

## **Article 3 : Obligations des Apprenants :**

### **Article 3.1 – Assiduité**



L'apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité.

### **Article 3.2 – Participation obligatoire aux séances de tutorat des Parcours**

L'Apprenant doit être présent à toutes les sessions de tutorat prévues dans sa formation. En cas d'absence à une session de tutorat :

- L'Apprenant doit impérativement prévenir son tuteur plus de 72 heures à l'avance, en justifiant son absence afin de pouvoir reporter la session, si possible dans la même semaine ou la semaine suivante. Ce report de session peut aboutir à programmer 2 sessions de tutorat dans une même semaine, ce à quoi l'Apprenant devra se conformer.
- Si l'Apprenant ne prévient pas ou prévient moins de 72h avant la session programmée, celle-ci sera considérée comme une absence non-justifiée et ne sera pas reportée, sauf cas exceptionnel soumis à l'autorisation préalable de Citron Formation. Est considérée comme une "absence non autorisée", toute session annulée par l'Apprenant moins de 72 (soixante-douze) heures avant la session ou un retard de plus de 15 (quinze) minutes lors d'une session. Dans les 2 cas cités ci-dessus, l'Apprenant doit envoyer un mail au tuteur afin de le tenir informé des raisons de l'absence (avant et/ou après la session programmée) et re-programmer une session avec le Tuteur dans les 48h de l'absence.

Après deux absences non autorisées consécutives de l'Apprenant, Citron Formation pourra prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de celui-ci de la formation.

### **Article 3.3 – Implication**

En vue du succès de leur formation, les Apprenants se doivent de fournir un travail régulier tout au long de leur formation, dont la réalisation des exercices qu'ils devront soumettre à leur Tuteur lors des sessions de tutorat. En cas de non-respect des dispositions du présent article, Citron Formation pourra prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'Apprenant.

### **Article 3.4 – Respect de la propriété intellectuelle**

Tout le contenu du présent site, incluant, de façon non limitative, les graphismes, images, textes, vidéos, animations, sons, logos, gifs et icônes ainsi que leur mise en forme sont la propriété exclusive de Citron Formation, à l'exception des marques, logos ou contenus appartenant à d'autres sociétés partenaires ou auteurs.

Toute reproduction, distribution, modification, adaptation, retransmission ou publication, même partielle, de ces différents éléments est strictement interdite sans l'accord exprès par écrit de Citron Formation. Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.3335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Le non-respect de cette interdiction constitue une contrefaçon pouvant engager la responsabilité civile et pénale du contrefacteur. En outre, les propriétaires des contenus copiés pourraient intenter une action en justice à votre encontre.

### **Article 3.5 – Interdiction de la violence et respect d'autrui**

Tout comportement jugé injurieux, calomnieux, xénophobe, raciste, diffamatoire, obscène, sexiste, homophobe, menaçant, illégal ou plus généralement considéré comme inacceptable par Citron Formation entraînera immédiatement une procédure disciplinaire et une possible exclusion de la formation suite à la décision du service formation et éventuellement une procédure pénale.

### **Article 4 : Règles d'hygiène et de sécurité**

Dans le cas où une partie de la formation suivie par les apprenants se déroulerait en présentiel, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et sécurité applicables aux apprenants seront celles dudit règlement, auquel les apprenants devront se conformer.

Date entrée en vigueur du présent règlement : le 01 août 2021

Valable pour toutes les formations en distanciel

