AFI

Association
Formation
Ingénierie

2026

LIVRET D'ACCUEIL

AFI vous accueille et vous souhaite la bienvenue.

Notre équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans votre formation.

Ce livret d'accueil vous est destiné, il vous renseignera sur les conditions pratiques dans lesquelles va se réaliser votre formation, ainsi que sur le règlement intérieur.

Vous trouverez également une présentation notre approche pédagogique (modalités d'intervention, d'animation, d'évaluation) et de notre centre de documentation, qui vous est ouvert tout au long de votre formation et après au besoin.

Nous vous souhaitons une formation enrichissante.

L'équipe d'AFI

Association Formation Ingénierie

SOMMAIRE

1. **Présentation d'AFI** **p. 4**

2. **Informations sur la formation** **p. 5**
   a. L'équipe p. 6
   b. Nos méthodes pédagogiques et d'évaluation p. 7
   c. Notre centre de documentation p. 9

3. **Moyens logistiques** **p. 11**
   a. Les salles de formation p. 11
   b. Informatique p. 12

4. **Situation géographique** **p. 13**
   a. Adresse de réalisation de la formation p. 13
   b. Modalités d'accès p. 14
   c. Solutions de restauration et d'hébergement alentours p. 15

5. **Engagements** **p. 17**
   a. Droits en devoirs du stagiaire p. 17
   b. L'accueil des personnes en situation de handicap p. 17
   c. Le règlement intérieur p. 18

1. PRESENTATION D'AFI

Depuis 2012, le groupe Sauvegarde 01 englobe en son sein une association Loi 1901 : **l'Association Formation et Ingénierie (AFI)**.

Issue d'une réflexion partagée d'acteurs du champ social mobilisés dans des démarches de lutte contre les exclusions, AFI est un organisme de formation engagé dans **l'adaptation et le développement des compétences des acteurs salariés et bénévoles de la formation, du champ social, de l'insertion et de l'entreprise**.

Au travers de ces différentes activités, AFI :

- Gère **3 Centres Ressources Illettrisme (CRI)** en région Auvergne-Rhône-Alpes – Ain, Loire et Rhône – et leurs missions d'information, orientation, accompagnement de réseaux d'acteurs, appui à la mise en œuvre des politiques publiques ;

- Construit et propose des séminaires, colloques et **sessions de formation clé « en main » ou « sur-mesure »**, en direction d'acteurs sociaux – formateurs, accompagnants sociaux, conseillers en insertion professionnelle, éducateurs, professionnels des médiathèques, de l'animation socioculturelle, etc. Les publics auprès desquels nous intervenons sont des acteurs du champ de la formation, de l'accompagnement social, éducatif et/ou du secteur économique. Ils peuvent être salariés ou bénévoles.

Le champ d'expertise d'AFI en tant qu'organisme de formation recouvre les domaines suivants :

- Maitrise de la langue française et des savoirs de base :
  lutte contre l'illettrisme, Français Langue Étrangère, alphabétisation
- Inclusion numérique, lutte contre l'illectronisme
- Apprendre à apprendre, remédiation cognitive
- Laïcité et valeurs de la république

AFI en tant qu'organisme de formation est déclaré en Préfecture de Région Auvergne Rhône Alpes sous le numéro 84010192001.

2. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

NATURE DES FORMATIONS

Actions de formation.

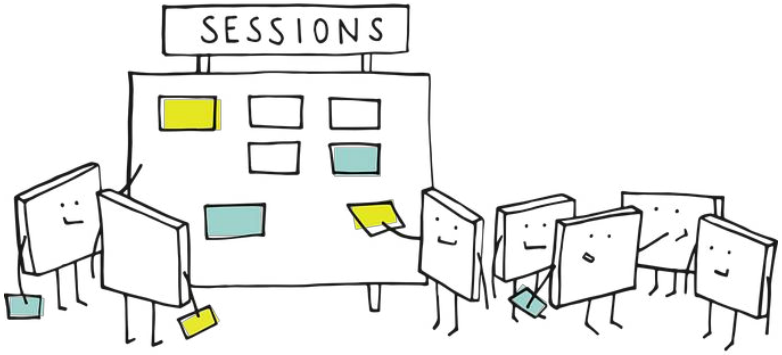
MODALITES D'INTERVENTION : PRESENTIEL, A DISTANCE, HYBRIDE

Les formations de notre calendrier annuel sont principalement proposées **en présentiel dans nos locaux à Péronnas**.
Pour certaines formations toutefois, nous faisons le choix du toute ou partie à distance.

HORAIRES ET PAUSES

L'amplitude des horaires de formation va **de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**.

- Une pause d'une heure est prévue pour le repas du midi.
- Les stagiaires ont la possibilité de déjeuner sur place, diverses installations sont mises à disposition – voir p. 15.
- Une courte pause est également prévue lors de la séance du matin puis lors de la séance de l'après-midi.



CONTACTS

Référent pédagogique	Référent administratif	Référent handicap
Informations sur les contenus de la formation, pour prévenir d'un retard…	Informations sur le devis, la convention, la facturation…	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. (plus de détails page 17)
➢ Le formateur / la formatrice en charge de la formation (coordonnées page 6)	➢ Sandra SEGUIN-NANTAS : sandra.seguin-nantas@afi3.fr – Tel. 06 84 28 63 27	

a. L'équipe

AFI en tant qu'organisme de formation est constitué d'une équipe de formatrices, nommées ci-dessous par ordre alphabétique :











nathalie.bertrand@afi3.fr
Tel. 06 87 44 48 59

anne-gaelle.francois@afi3.fr
Tel. 07 86 11 92 82

dominique.genty@afi3.fr
Tel. 06 43 86 44 76

barbara.paran-dousset@afi3.fr
Tel. 07 88 00 90 07

sandra.seguin-nantas@afi3.fr
Tel. 06 84 28 63 27

Toutes les formatrices sont des professionnelles de terrain aux **profils variés et complémentaires** :

Plusieurs formatrices en Français Langue Étrangère,
en alphabétisation et/ou dans la lutte contre l'illettrisme,
une éducatrice, une professeure de mathématiques…

avec des parcours initiaux d'études allant de la psychologie à la didactique du FLE, de l'illettrisme et de l'analphabétisme, en passant par les politiques publiques territoriales et à la sociologie appliquée au développement local.

Notre équipe est elle-même **en formation continue**, sur divers sujets, regroupant toute ou partie de l'équipe AFI, tels que :

L'entretien d'explicitation, le droit des étrangers, l'AFEST,
l'analyse stratégique et systémique, le photolangage,
la gestion de projets, la lutte contre les discriminations, le FALC.

Certaines formatrices ont également obtenu des habilitations telles que « Examinatrice-correctrice DELF » ou « Valeurs de la république et laïcité ».

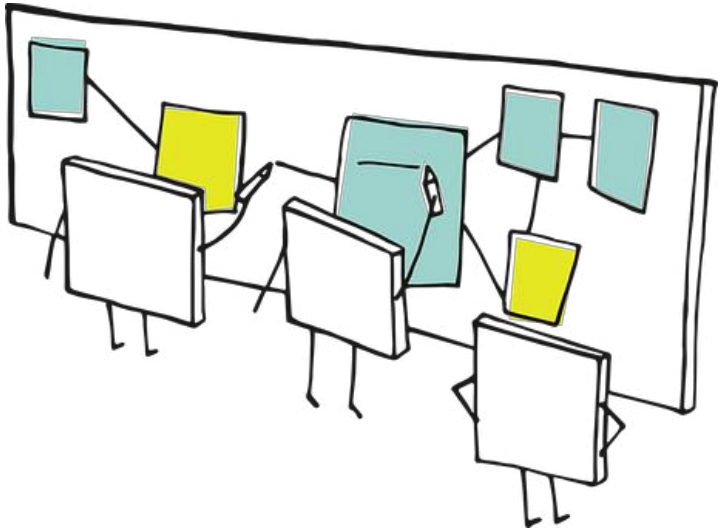
b. Nos méthodes pédagogiques et d'évaluation

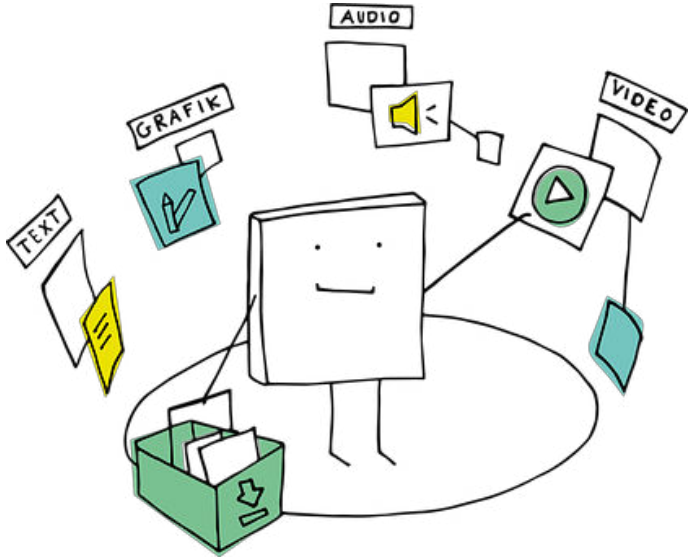
METHODES PEDAGOGIQUES

Les formatrices privilégient une approche pédagogique **interactive**, favorisant la participation des stagiaires, des temps de réflexion sur les pratiques et l'appropriation opérationnelle des apports proposés.

Nous proposons pour rendre la formation dynamique et opérante :

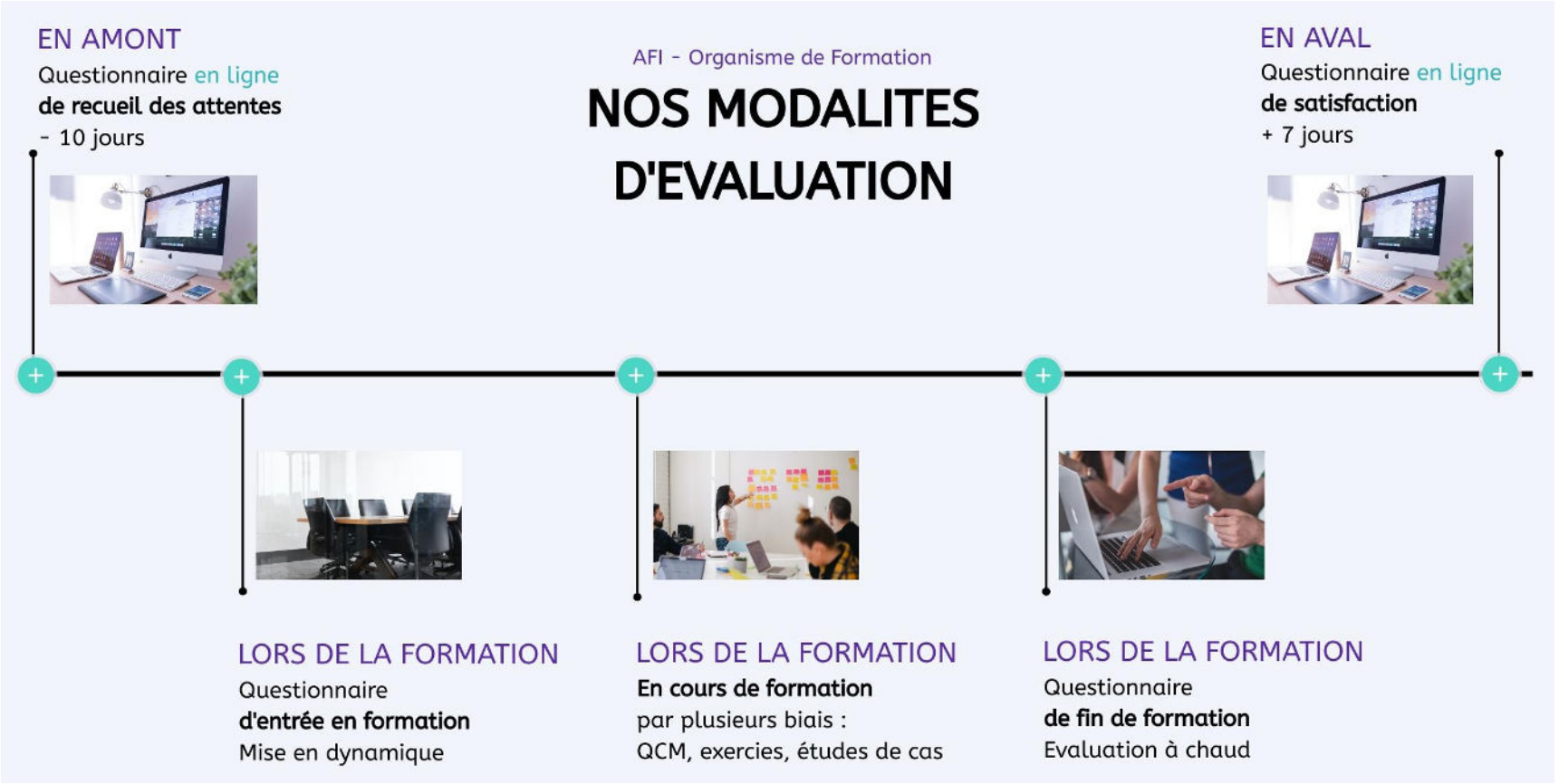
- Une **alternance d'apports théoriques et d'échanges à partir de la pratique** : les apports théoriques permettent de dégager de nouvelles perspectives ancrées sur les pratiques professionnelles et dans le cadre de la fonction assurée
- Une **pédagogie active** : des temps d'échanges et d'expérimentation autour de situations concrètes, apportées par les stagiaires ou proposées par la formatrice autour d'études de cas et de mises en situation ;
- Une **approche collaborative** : différentes étapes de recueil de la parole des stagiaires et de leurs idées (murs collaboratifs, travaux de groupes, ateliers de création ou d'adaptation d'outils…) ;
- Des **supports visuels variés** : extraits de vidéos documentaires, courts métrages… ;
- Un appui sur notre **centre de documentation** (voir détails p. 9)





MODALITES D'EVALUATION

Nous mettons en place plusieurs étapes et outils d'évaluation tout au long du parcours de formation :



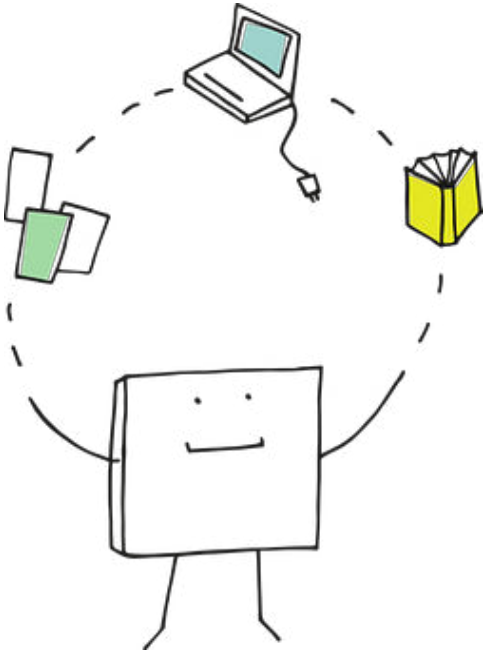
- **En début de formation**, un questionnaire nominatif est remis à chaque participant. Il comporte plusieurs questions clés (QCM et questions ouvertes) correspondant aux objectifs de la formation, auxquelles le stagiaire doit répondre.
- **En fin de formation** le stagiaire répondra à un questionnaire de fin de formation afin d'évaluer les acquis.

ATTESTATIONS DE FIN DE FORMATION

Que la formation ait lieu à distance ou en présentiel, chaque participant·e reçoit à l'issue de la formation une **attestation de fin de formation**, qui reconnaît sa participation à la formation et le degré d'acquisition des nouvelles connaissances et compétences.

c. Notre centre de documentation

Le Centre de documentation d'AFI est spécialisé sur l'accompagnement des publics en apprentissage du français ou ayant besoin d'une remise à niveau dans les compétences de base.
Il est riche de près de 1000 ouvrages. Pour toutes les formations proposées dans nos locaux, **il vient en appui aux stagiaires** désireux d'obtenir des ressources documentaires pertinentes autour de leur champ d'intervention ou de recherche.



THEMATIQUES DES OUVRAGES DU CENTRE DE DOCUMENTATION

- **Savoirs de base** – Prévention et Lutte contre l'illettrisme / Apprendre à apprendre / Raisonnement logique / Mathématiques / Lecture Écriture
- **Français Langue Étrangère** – CECRL et niveaux de langue / Didactique du FLE / Méthodologie des ASL / Méthodes de FLE / Langue orale / Phonétique / Grammaire / Orthographe / Lexique / Civilisation / Citoyenneté
- **Thématiques transversales** – Évaluation des apprentissages / Insertion et Français Professionnel / Code de la route / Numérique / Livres et bibliothèques / Pratiques alternatives / Ateliers d'écriture / Lectures en français facile / Interculturel et Plurilinguisme



Il est possible de :

- Consulter les ouvrages sur place lors des formations proposées dans nos locaux
- Être guidé·e par la formatrice parmi les ouvrages pour cibler des outils adaptés à vos besoins, à votre demande
- Emprunter gratuitement jusqu'à 5 documents, pour une durée de 4 semaines, renouvelable

Contact centre de documentation AFI :
526 rue Paul Verlaine, 01960 Péronnas
ecrit01@afi3.fr – Tel. 06 87 44 48 59

RESSOURCES NUMERIQUES

Un **centre de ressources dématérialisées vient en complément** :



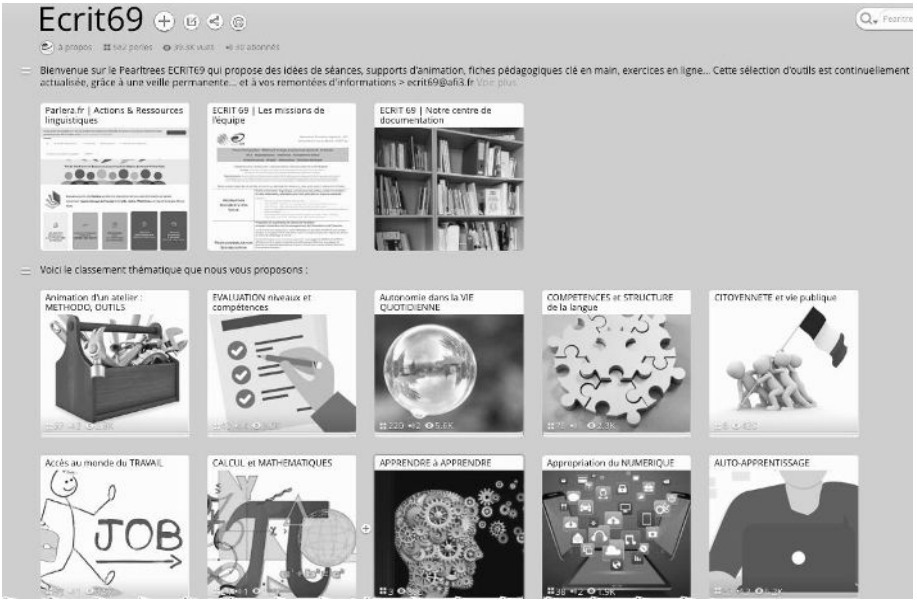
8 tablettes numériques

Équipées d'applications et de raccourcis pour des temps de **mise en pratique ou d'exploration d'outils numériques.**

Une Sitographie pour l'auto-apprentissage,

A destination des apprenants qui souhaiteraient avoir accès à des outils en ligne gratuits en complément d'une action de formation ou de remobilisation et/ou en attente de solution :

- **Sélection de sites et d'applications**



Un Pearltrees alimenté et animé en continu, contenant :

- Des **outils et conseils** pour s'outiller en tant qu'animateur d'ateliers sociolinguistiques
- Une entrée par **thématiques** de la vie courante
- Des dossiers sur les **compétences de bases** : numérique / apprendre à apprendre / mathématiques
- Des outils en lien avec **l'insertion professionnelle** et le monde du travail
- Le lien vers la **sitographie pour l'auto-apprentissage**, à destination des apprenants > sélection de sites / applications

https://www.pearltrees.com/ecrit69

3. MOYENS LOGISTIQUES

a. Les salles de formation

AFI dispose de 3 salles de formation :

- Une grande salle de formation de 35 m2
- Une autre salle de taille moyenne
- Une au sein du centre de documentation

Toutes les salles sont équipées d'un vidéoprojecteur.



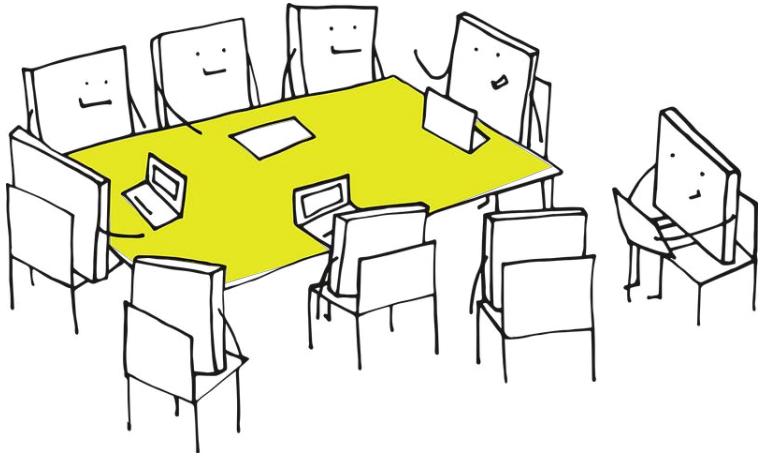




b. Le matériel informatique

Nos salles de formation sont **équipées d'une connexion WiFi**, accessible avec ces codes :

- **Nom de réseau : Bourg en Bresse**
- **Mot de passe : abcdef1001**



Des tablettes numériques sont disponibles sur place.

Les salles sont équipées d'un ordinateur raccordé à internet, d'un vidéoprojecteur et son écran de projection.

Les bureaux disposent également d'une imprimante et d'une photocopieuse, auxquels ont accès les stagiaires.

4. SITUATION GEOGRAPHIQUE

a. Adresse de réalisation de la formation



AFI – Association Formation Ingénierie
526 rue Paul Verlaine
01960 PERONNAS

NB. Un accueil adapté des personnes en situation de handicap peut être organisé,
si une demande spécifique nous est adressée en ce sens lors de la demande d'inscription à nos formations – voir détails p. 17.

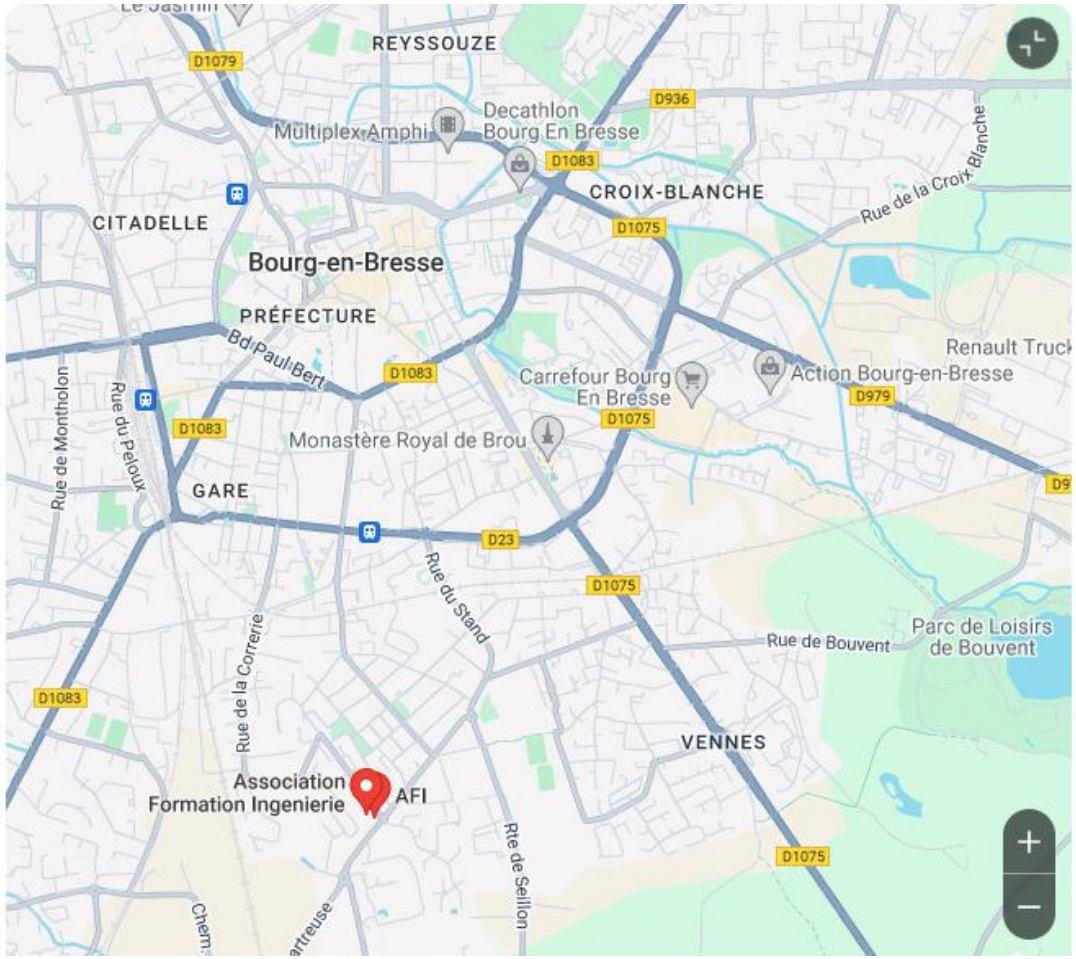
b. Modalités d'accès

EN VOITURE

- Accès par l'autoroute A42
- Sortie 7 : « Bourg Sud »
- Stationnement gratuit devant les bureaux

EN TRANSPORTS EN COMMUN

- Bus 1, arrêt Verlaine



c. Solutions de restauration et d'hébergement alentours

RESTAURATION SUR PLACE, DANS NOS LOCAUX



Vous pouvez apporter votre repas.
Au sein de nos locaux, vous avez accès à une cuisine équipée qui vous permettra de le réchauffer.

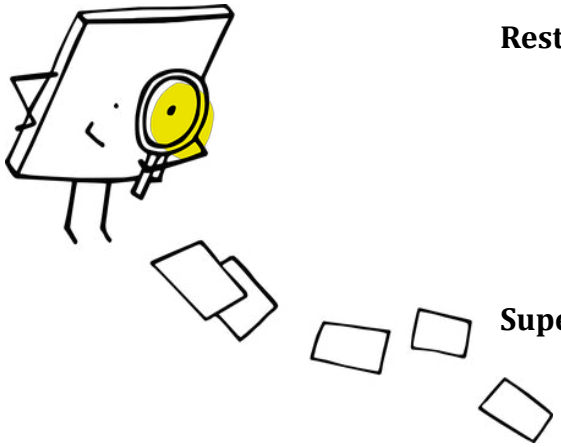
Notre cuisine est équipée d'un micro-ondes, d'un réfrigérateur / congélateur, d'un évier et dispose de vaisselle et de couverts pour les repas.

Nous mettons également à votre disposition cafetière, café, bouilloire, thés et tisanes pour la durée des formations.

Cette cuisine est commune à l'ensemble des stagiaires de la formation et aux salariés d'AFI.

RESTAURATION A L'EXTERIEUR & HEBERGEMENT

Vous trouverez ici une sélection de lieux de restauration et d'hébergement pour organiser votre séjour ou votre journée de formation en proximité de notre centre de formation situé à Péronnas (01960) :



Solutions de petite restauration :

Boulangerie pâtisserie Petitjean	48 avenue de Lyon, 01000 Bourg-en-Bresse
Boulangerie pâtisserie Grain d'Pain	2 bis avenue du Maréchal Juin, 01000 Bourg-en-Bresse
Boucherie charcuterie Traiteur du Centre	4 rue de la Petite Hollande, 01000 Bourg-en-Bresse

Restaurants :

Pizza Des Lys	833 avenue de Lyon 01960 Péronnas
La Table de Poupette	17 rue du 6 Juin 1944 01960 Péronnas
Café De Campagne	422 avenue de Lyon 01960 Péronnas
Srtlm	40 avenue de Lyon 01000 Bourg-en-Bresse
Le K	2020 avenue de Lyon 01960 Péronnas

Supermarchés :

Carrefour Market	71 chemin de Bellevue 01960 Péronnas
Colruyt Supermarché	621 aveue de Lyon 01960 Péronnas
BIOCOOP	176 allée du Thioudet 01960 Péronnas

Hébergements :

Hôtel Cordenod Annie	17 avenue de Lyon, 01000 Bourg-en-Bresse
Hôtel The Originals Boutique, Hôtel Terminus	19 avenue Alphonse Baudin Bourg-en-Bresse
Hôtel Mercure Restaurant	10 avenue de Bad Kreuznach Bourg-en-Bresse
Appart'City Classic	190 boulevard du 8 Mai 1945 Bourg-en-Bresse
Chambre d'hôtes La Villa Francois 1er	15 rue Basilique Bourg-en-Bresse

5. ENGAGEMENTS

a. Droits et devoirs du stagiaire

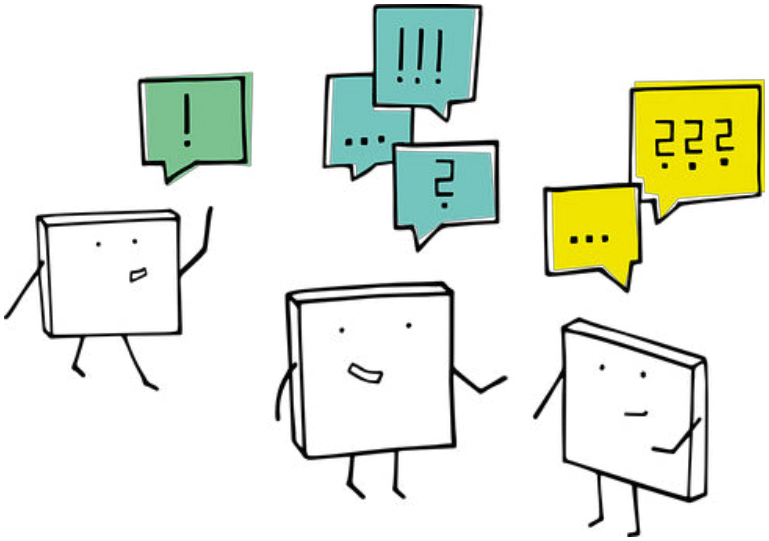
Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle et des droits des usagers.
Le stagiaire est acteur de sa formation, son implication et sa participation active contribueront à la qualité de celle-ci.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, sauf accord express de la formatrice, notamment si la formation requiert une mise en pratique sur smartphone (découverte d'applications, etc.).

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement en avertir la formatrice.

- Contact : voir les coordonnées p. 6

b. L'accueil des personnes en situation de handicap



Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

En amont de toute formation, si les modalités et/ou le lieu de formation nécessitent un aménagement pour tenir compte d'une situation particulière de handicap, nous vous demandons de prendre contact avec notre référente handicap afin d'étudier les possibilités d'adaptation.

CONTACT REFERENT HANDICAP

- Sandra SEGUIN-NANTAS
  sandra.seguin-nantas@afi3.fr
  Tel. 06 84 28 63 27

c. Règlement intérieur applicable aux stagiaires

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 – Objet du règlement
En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir règlementaire général et collectif, l'organisme de formation AFI établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.
Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires.
Le règlement intérieur détermine également la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles visées, et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application
Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.
Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

Article 1.3 – Informations demandées au stagiaire
Conformément à l'article L6353-9 du Code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par AFI à un stagiaire en vue d'une action de formation, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

2. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 – Principes généraux
La prévention des risques d'accidents et des risques sanitaires 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 d'AFI ou son représentant, soit par la direction de la structure d'accueil, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition et des protocoles sanitaires.

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 d'AFI ou son représentant ou la structure d'accueil.
Le non-respect de ces consignes expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

Article 2.2 – Sécurité
• Les stagiaires doivent respecter les consignes d'incendie et prendre connaissance du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours affichés dans les lieux de formation.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant d'AFI ou des services de secours.
Tout stagiaire 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 un représentant de l'organisme de formation.

• L'usage détourné ou abusif des extincteurs ou de tout autre dispositif de sécurité (détecteur incendie, alarme) ou de survie (défibrillateur cardiaque), équipant les installations de formation, est passible d'une sanction d'exclusion immédiate. Par ailleurs, le coût de la remise en état sera exigé en dédommagement.

• Chaque stagiaire doit signaler à la direction d'AFI ou à son représentant, tout incident, même bénin, survenu dans les locaux de formation.

• 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 – ou bien la personne témoin de cet accident avertissent immédiatement l'employeur du stagiaire et la direction d'AFI.
AFI entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise, selon le statut du stagiaire, les déclarations auprès des instances administratives concernées.

• Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

• AFI décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels, de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte.

• Le stationnement des véhicules des stagiaires, sur le site de formation, devra se faire sur les emplacements en respectant les règles de stationnement et de circulation du code de la route et en fonction des places disponibles. AFI ne peut être tenu responsable des dégradations éventuelles sur les véhicules stationnés.

Article 2.3 – Hygiène et comportement

• Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire et/ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux points de distribution de boissons non alcoolisées.

• 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 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.

• Chaque stagiaire est tenu de se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

• Sauf autorisation expresse de la direction d'AFI, 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 les locaux, à la vente de biens ou de services.

• Le stagiaire s'interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de diffuser les documents pédagogiques qui lui ont été remis, sans autorisation expresse du formateur référent d'AFI

• Chaque stagiaire est tenu de laisser en état de propreté les lavabos, les toilettes et la cuisine mis à disposition.

3. DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3.1 – Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par AFI. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme et des courriers d'organisation. Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entrainer l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Article 3.2 – Présence en stage

Pendant le temps de formation, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Article 3.3 – Obligations des stagiaires en cas d'absence

Les absences prévisibles pour motif personnel doivent être préalablement autorisées par AFI et sont subordonnées au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance d'AFI dans les plus brefs délais.
En cas de maladie ou de prolongation de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures, le certificat médical justifiant son arrêt ou sa prolongation et indiquant la durée de son indisponibilité. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. articles 4.1 à 4.3 du présent règlement intérieur).
De plus, conformément à l'article R 6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les Pouvoirs Publics, s'expose à une retenue sur rémunération sur le temps de son absence.

Article 3.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement, par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de l'action.
Le stagiaire doit remettre, dans les meilleurs délais, les documents qu'AFI doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération, de prise en charge, attestations d'inscription…).
A l'issue de la formation, il sera demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation. Enfin, il se verra remettre une attestation de formation et un certificat de réalisation de l'action au besoin, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

4. DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Article 4.1 – Sanctions disciplinaires

4.1.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

4.1.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'AFI sont les suivantes :

- Le rappel à l'ordre
- L'avertissement écrit ;
- L'exclusion définitive de la formation.

4.1.3 – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la situation applicable.

Article 4.2 – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Conformément à l'article R6352-4 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

4.2.1 – Procédure applicable aux rappels à l'odre

Le rappel à l'ordre est fait dans le cadre d'un entretien oral entre le stagiaire et la direction d'AFI ou son représentant.

4.2.2 – Procédure applicable aux avertissements

Les avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

4.2.3 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive de la formation

Conformément à l'article R6352-5 du Code du Travail, lorsque la direction d'AFI envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au point 1 ci-dessus fait état de cette faculté ;
3. La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 4.3 – Information

Conformément à l'article R6352-8 du Code du travail, la direction d'AFI informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

AFI ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, l'organisme de formation n'est pas concerné par les mesures de représentation des stagiaires, détaillées dans les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail.

Les articles 5.1 à 5.3 ci-dessous ne sont donc pas applicables à AFI.

Ainsi, pour toute réclamation, merci de vous référer aux articles 6.1 et 6.2 du présent règlement intérieur.

Article 5.1 – Organisation des élections

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

La direction de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la direction dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Article 5.3 – Rôle des délégués des stagiaires
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

6. PROCEDURES DE RECLAMATION

Article 6.1 – Principe général
Les différentes parties prenantes à l'action de formation (commanditaires, stagiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment :

- De faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'AFI
- Ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Article 6.2 – Modalités de réclamation
Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables d'AFI, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du responsable en charge de la formation (dans ces deux cas, la réclamation sera ensuite enregistrée dans un formulaire en ligne de déclaration d'un évènement indésirable) ;
- Ou directement par le biais du formulaire en ligne de déclaration d'un évènement indésirable, à disposition sur le site internet d'AFI ou sur demande expresse auprès de sandra.seguin-nantas@afi3.fr
- Ou par courrier postal adressé à :
  Sandra SEGUIN-NANTAS, Directrice d'AFI
  526 rue Paul Verlaine, 01960 Péronnas.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

7. DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site internet d'AFI, affiché dans les locaux de l'organisme de formation, et remis à chaque stagiaire au sein du livret d'accueil en amont de chaque formation.

Fait à Péronnas,
Le 15/09/2024

Sandra Seguin-Nantas
Directrice d'AFI



AFI

Association
Formation
Ingénierie

www.sauvegarde01.fr/afi-of

Association
Formation
Ingénierie

2026

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION