

# LIVRET D'accueil

## Formation continue

*Unlearn, l'école des métiers qui  
recrutent*

**unlearn**



# SOMMAIRE

01.	MOT DU DIRIGEANT	3
02.	PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	4
a.	Lieux de formation	4
b.	L'organisme de formation	7
c.	Vos interlocuteurs	8
03.	ORGANISATION ET SECURITE	9
a.	Horaires	9
b.	Les règles de sécurité	9
04.	REGLEMENT INTERIEUR	10

# 01. Mot du dirigeant

*Unlearn est né de la volonté de deux entreprises*

The logo for Aelion, featuring the word "aelion" in a lowercase, sans-serif font. To the right of the text is a stylized star or asterisk shape composed of four colored segments: blue, red, orange, and grey.The logo for Formatome, featuring the word "FORMATOME" in a bold, uppercase, sans-serif font. The letters "A" and "O" are highlighted in orange, while the other letters are blue. A horizontal line is positioned below the text.

*de se réunir pour créer une école qui permette de préparer aux enjeux et aux attentes du monde du travail.*

*La confiance comme gage de cohésion et de respect de l'autre*

*Le partage des compétences comme levier de l'évolution de chacun.*

*Nous pensons que l'acquisition et le perfectionnement des connaissances favorisent l'épanouissement personnel et permettent l'éclosion de talents en répondant aux besoins de l'entreprise.*

Thomas FESQ,

## *Notre philosophie*

- ✓ *Challenger*, pour progresser, aller de l'avant et se dépasser
- ✓ *Bienveillance*, car nous pensons que pour atteindre nos objectifs, nous devons évoluer dans un environnement serein et épanouissant

## 02. Présentation de l'organisme de formation

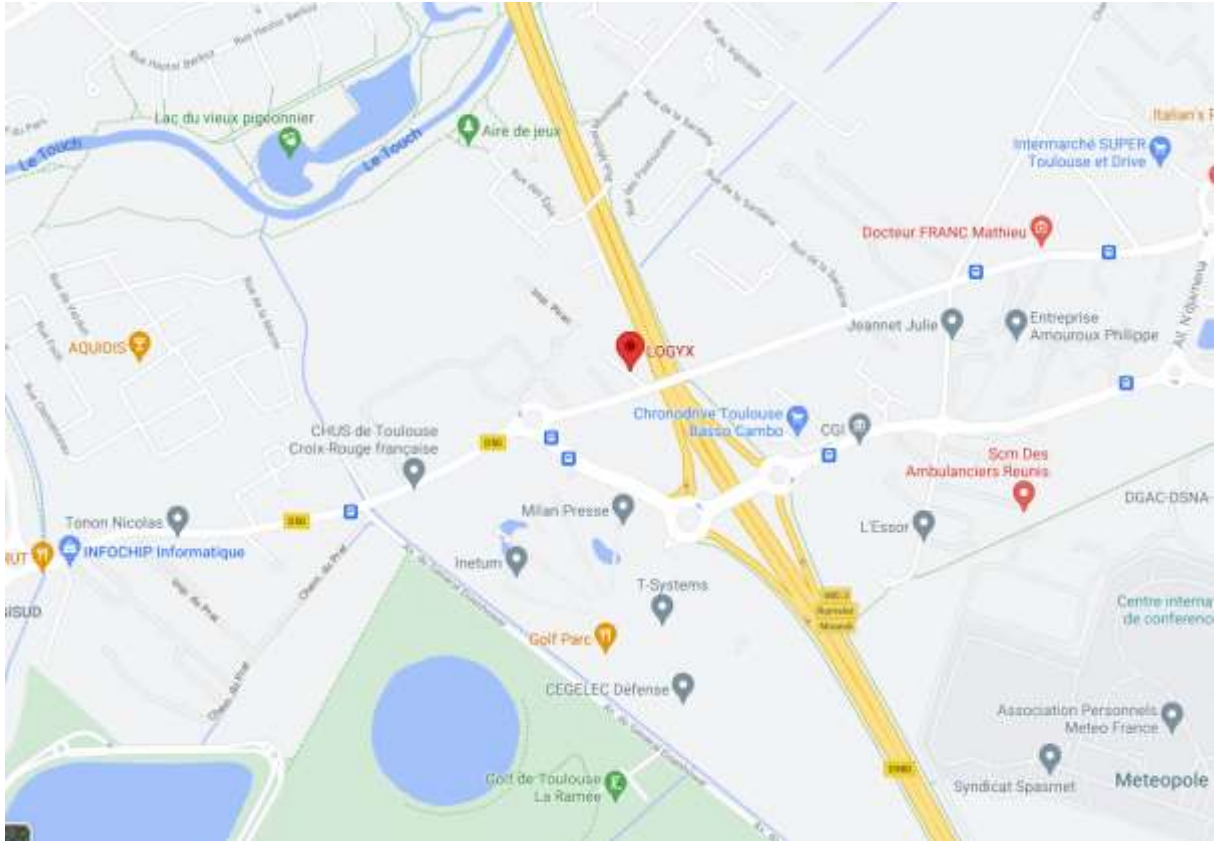
---

### a. Lieux de formation

---

## Site Tournefeuille

174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille



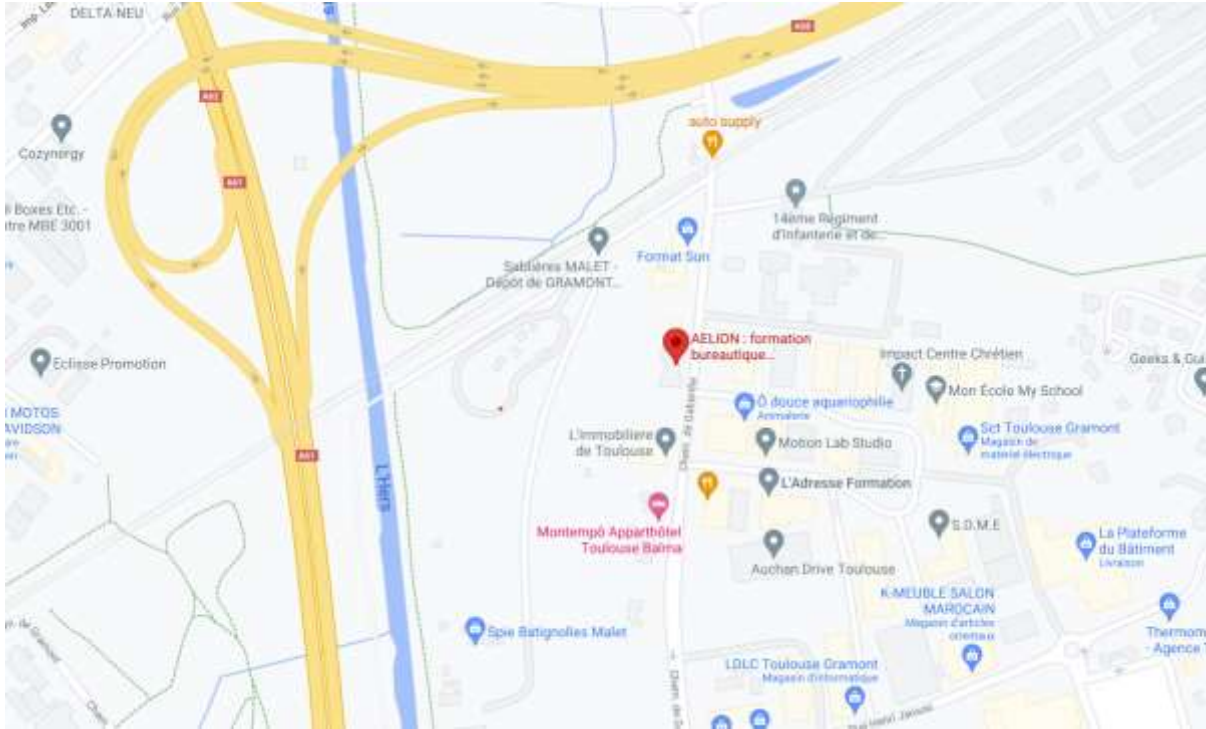
- ✦ Métro : <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Bus : 21, 67, Arrêt Grynfoigel



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur suivre direction Blagnac-Auch
- ✦ Prendre la sortie 29 direction Auch- Purpan et continuer sur A624
- ✦ Prendre la sortie 2 direction Tournefeuille-Cugnaux et continuer sur D980
- ✦ Prendre la sortie 980.3 Ramelet Moundi
- ✦ Au rond-point, prendre à droite Avenue Du Dr Maurice Grynfoigel
- ✦ Au rond-point, prendre à droite l'avenue Ramelet Moundi
- ✦ Faire 200 mètres le bâtiment se trouve à votre gauche

## Site Gramont

95 Chemin de Gabardie 31200 TOULOUSE



- ✦ <https://www.tisseo.fr/>
- ✦ Métro : ligne A ,Arrêt Balma Gramont
- ✦ Bus 20, 51, 68, 72, 83, 84, 101, 102, 103, 106, Arrêt Balma Gramont



- ✦ Du périphérique intérieur ou extérieur prendre la sortie 15 La roseraie
- ✦ Puis direction Auchan sur D112
- ✦ Au rond-point, prendre à gauche Chemin de Gabardie

---

## b. L'organisme de formation

---

Nous disposons de sur l'ensemble de nos 2 sites de 10 salles de formation toutes équipées d'informatique, d'un accès WIFI, de tableaux numériques / téléviseurs / vidéoprojecteurs.



Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Vous pouvez retrouver nos formations sur notre site internet

<https://unlearn-school.fr>

Vous y trouverez :

- ✓ Tous nos parcours diplômants et nos formations courtes
- ✓ portant sur les secteurs de l'informatiques et des domaines transverses de l'entreprise (comptabilité, vente, ...)
- ✓ un formulaire d'inscription et/ou de prise de contact.

### c. Vos interlocuteurs

A votre écoute, une équipe de conseillers disponibles pour vous renseigner sur vos projets de formation. N'hésitez pas à nous contacter.

Contact

[hello@unlearn-school.fr](mailto:hello@unlearn-school.fr)  
05 82 95 59 34

Notre référent handicap est Thomas FESQ, vous pouvez le contacter par mail ou demander à l'accueil pour être mis en relation. Il vous accompagnera pour mettre en place les adaptations nécessaires si vous vous trouvez en situation de handicap.

Référent  
Handicap

**Thomas FESQ**

[referenthandicap@unlearn-school.fr](mailto:referenthandicap@unlearn-school.fr)  
05 82 95 59 34





## 03. Organisation et sécurité

---

### a. Horaires

---

Pour toute la durée de la formation, les horaires sont :  
**8h30 à 12h et de 13h30 à 17h**

En cas **d'absences ou de retard** à votre formation :  
vous devrez avertir le service administratif d'Unlearn au  
05 82 95 59 34

Pour toute absence, il vous faudra présenter un justificatif.

### b. Les règles de sécurité

---

Chaque apprenant 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.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous.

Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Toute l'équipe d'Unlearn est heureuse de vous accueillir dans ses locaux

# 04. Règlement intérieur

---

## I. PREAMBULE

---

La société **UNLEARN** est un organisme de formation professionnelle domicilié :  
174 Chemin Ramelet Moundi 31170 Tournefeuille

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

### Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant les formations sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

---

## II. DISPOSITIONS GENERALES

---

### Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du 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.

---

## III. CHAMP D'APPLICATION

---

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme ainsi que pour les formations à distances.

---

## IV. HYGIENE ET SECURITE

---

#### **Article 4 : Règles générales**

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.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livret 1<sup>er</sup> du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### **Article 6 : 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 à l'intérieur des locaux de la formation.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

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

#### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### **Article 9 : Accident**

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

---

### V. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

---

#### **Article 10 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures de formation (période en entreprise exclue), la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

---

## VI. DISCIPLINE

---

### **Article 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 11 : Téléphone portable**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation. Certains cas, sur autorisation spécifique du personnel pédagogique, peuvent nécessiter de faire une exception à cet article.

### **Article 12 : Horaires de stage, absence, retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction de l'organisme de formation et sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.
- Absence ou retard au stage, : les stagiaires doivent avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'organisme informe l'entreprise de toute absence ou retard. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Lorsque les stagiaires sont des demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la 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.

Une feuille de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

### **Article 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **Article 14 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

### **Article 15 : Enregistrements**

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

### **Article 16 : 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.**

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

### **Article 18 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou d'un dispositif d'alternance,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. La procédure décrite ci-dessus peut par contre être allégée et les dispositions et sanctions peuvent être prises sans obligation de tenue d'un entretien contradictoire avec le stagiaire concerné.

---

## VII. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

---

### **Article 20 : Organisation du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement se réunit annuellement et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

A cette occasion, il est amené à voter, à la majorité des 2/3 des voies présentes ou représentées, la désignation ou le renouvellement des mandats de ses membres.

---

## VIII. APPLICATION

---

### **Article 21 : Application du règlement**

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Le responsable de l'organisme  
Thomas FESQ





*un* **learn**



**Unlearn**

174 Chemin de Ramelet Moundi  
31170 TOURNEFEUILLE

SIRET : 898 470 547 00016 - RCS Toulouse

[www.unlearn-school.fr](http://www.unlearn-school.fr)

