LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

Bienvenue en formation

Formations intra-entreprise en présentiel · Version 1 · 2026

Talentuall

Vous allez suivre une formation proposée par AFANDIA SOLUTIONS (TALENTUALL) et nous vous souhaitons la bienvenue.

Ce livret réunit les informations utiles au bon déroulement de votre formation : organisation, accessibilité, déroulement, règles de fonctionnement, contacts et règlement intérieur.

1 Présentation de l'organisme
2 Notre offre de formation
3 Équipe pédagogique
4 Organisation logistique
5 Accessibilité
6 Déroulement de la formation
7 Règles de fonctionnement
8 Modalités pédagogiques
9 Moyens techniques et pédagogiques
10 Programme de formation
11 Organisation
12 Contacts et réclamations
13 Règlement intérieur

1. Présentation de l'organisme

AFANDIA SOLUTIONS, qui exerce sous la marque TALENTUALL, est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 28140500214 auprès du préfet de la région Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

AFANDIA SOLUTIONS est un organisme de formation spécialisé dans le recrutement et le management des équipes dans l'hôtellerie. Elle accompagne les professionnels du secteur dans leurs pratiques de recrutement, de sélection et d'intégration des collaborateurs.

À la demande du client et en fonction des actions de formation, Isabelle Arnaud peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action d'AFANDIA SOLUTIONS.

2. Notre offre de formation

AFANDIA SOLUTIONS conçoit des formations sur mesure, en présentiel, dans le domaine du recrutement et du management des équipes dans l'hôtellerie. Les formations sont organisées en intra-entreprise, dans les locaux du client ou dans un lieu qu'il choisit. Le lieu, les horaires et les modalités d'accès sont précisés dans la convocation.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou à 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 nos formations est présenté sur notre site internet : **talentuall.fr**

3. Équipe pédagogique

IA

Isabelle Arnaud, gérante et formatrice

Fondatrice de TALENTUALL, Isabelle Arnaud exerce depuis 30 ans dans le recrutement et le conseil RH, principalement dans l'hôtellerie. Elle intervient également en école de management hôtelier (ESG MBA Paris). Responsable de l'organisme de formation, elle organise, encadre et anime les actions de formation. Elle est titulaire d'un Master Hospitality Management de l'IMHI (Cornell-ESSEC).

isabelle.arnaud@talentuall.com · 06 14 72 16 90

4. Organisation logistique

Avant chaque formation, AFANDIA SOLUTIONS contacte les stagiaires par mail et leur transmet les informations essentielles (voir la partie 6). AFANDIA SOLUTIONS s'assure auprès de l'entreprise :

- de la conformité des locaux à la réglementation en matière d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité ;
- de la mise à disposition du matériel demandé lors de l'entretien de préparation de la formation (paperboard, vidéoprojecteur).

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

5. Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap, et nous veillons au respect des conditions d'accueil. Nos formateurs et intervenants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, prenez contact avec la référente handicap, **Isabelle Arnaud** : isabelle.arnaud@talentuall.com, 06 14 72 16 90.

Partenaires handicap

AGEFIPH
Pascale Lobreau
06 81 36 27 07

MDPH du Calvados
17 rue du 11 Novembre, 14000 Caen
0 800 100 522 · mdph@calvados.fr

Cap Emploi
Parc Athéna, 4/6 rue Ferdinand Buisson, 14280 Saint-Contest
02 31 93 24 24

APAJH du Calvados
Association pour adultes et jeunes handicapés
13 boulevard Charles Sauria, 14123 Ifs

6. Déroulement de la formation

Avant

- Au moins 15 jours avant (ou dès l'inscription si elle est plus tardive) : le dossier de candidature, à remplir en ligne, pour analyser vos besoins, vos attentes et d'éventuels besoins d'aménagement.
- Au moins 7 jours avant : le test de positionnement, qui évalue votre niveau de départ.
- La convocation : programme détaillé, horaires, lieu, ce livret d'accueil, le règlement intérieur et les coordonnées de la formatrice.

Pendant

- Des ajustements sont faits pour assurer la bonne réalisation de la formation. Vous êtes régulièrement invité à exprimer vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes.
- Une feuille de présence, signée par vous et par AFANDIA SOLUTIONS, par demi-journée.
- Un QCM à la fin de chaque module et une évaluation finale.

Après

- Un questionnaire de satisfaction, pour améliorer la qualité des formations suivantes.
- Une attestation de fin de formation, remise à l'issue de la formation.

7. 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 sont 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.

> **Signalement des violences, du harcèlement et des discriminations.** Tout stagiaire victime ou témoin de violences, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de discriminations pendant la formation peut le signaler à Isabelle Arnaud, par mail ou par téléphone, en toute confidentialité. Chaque signalement est pris en compte sous 48 heures, et des mesures sont prises pour protéger la personne concernée. Le stagiaire peut également saisir le Défenseur des droits (defenseurdesdroits.fr).

8. Modalités pédagogiques

Analyse de vos besoins

À l'inscription, vous avez renseigné (ou votre employeur) un dossier de candidature qui analyse vos besoins afin de valider les objectifs de la formation, d'anticiper les connaissances et compétences visées, et

d'exprimer d'éventuelles attentes autour d'une situation professionnelle vécue ou d'une question technique particulière. Ce dossier prévoit également la prise en compte de situations particulières, comme un handicap ou la maîtrise de la langue française : une assistance est envisagée au cas par cas.

Une convention de formation est établie pour chaque formation. Le programme détaillé y est annexé : objectifs, méthodes pédagogiques, moyens d'encadrement, modalités d'évaluation des acquis et de la satisfaction.

Convocation

La convocation vous est adressée par mail (ou à votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, le nom du formateur, les coordonnées de votre contact chez AFANDIA SOLUTIONS, les objectifs opérationnels visés, les modalités d'évaluation des acquis, et le planning : dates, durées, horaires et lieu de chaque séquence.

Démarche pédagogique

Nos formations sont personnalisées et s'intègrent dans une démarche globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien. Votre dossier de candidature est étudié par la formatrice : si vos demandes entrent dans le champ du programme, elles sont intégrées au contenu de la formation.

La session commence par la présentation du sujet et un échange sur les attentes de chacun. Les supports ne sont qu'un repère : la pratique est privilégiée, afin de vous doter de compétences et de méthodes directement applicables en situation réelle. La formatrice s'appuie aussi sur votre expérience et sur les échanges avec les autres participants.

Méthodes pédagogiques

Chaque formation alterne séquences théoriques et pratiques : mises en situation, exercices d'application sur des cas réels, QCM ou questions ouvertes, analyses de documents réglementaires ou techniques. Chaque exercice fait l'objet d'un corrigé et d'un échange sur l'expérience vécue, de même que les évaluations de fin de module.

Ressources documentaires

Selon le programme, il vous est remis : les supports pédagogiques fournis pendant la formation ou envoyés par mail à son issue, les énoncés et outils des exercices et études de cas, les liens vers les sites ou questionnaires en ligne utilisés.

Présence et assiduité

Les horaires fixés ne peuvent pas être modifiés. Le contrôle de l'assiduité est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

Contrôle des connaissances

Chaque module se termine par un court questionnaire (QCM). Il permet de vérifier les acquis et de revenir sur les points mal compris. La formation se clôture par une évaluation finale, dont le seuil de réussite est précisé dans le programme de chaque formation. Les compétences pratiques sont également évaluées à travers les exercices et mises en situation.

Votre formatrice formalise les résultats sur l'attestation de fin de formation, remise le dernier jour. Cette attestation vous appartient : conservez-la, elle capitalise les formations suivies tout au long de votre vie professionnelle. En cas de résultat insuffisant, votre formatrice vous propose un échange pour identifier les points à retravailler et les ressources complémentaires.

Évaluation de la satisfaction

En fin de formation, vous évaluez individuellement votre satisfaction en ligne, via un lien reçu par mail. Vous donnez votre avis sur l'organisation et les conditions d'accueil, les objectifs, les méthodes, les moyens et supports, et les qualités pédagogiques de la formatrice. Vos appréciations sont enregistrées et analysées.

AFANDIA SOLUTIONS dispose d'un processus qualité qui prend en compte les éventuels dysfonctionnements signalés, afin d'apporter les corrections nécessaires.

9. Moyens techniques et pédagogiques

- Alternance de théorie et de cas pratiques
- Support de formation projeté pendant la session et transmis aux stagiaires
- Questionnaires en ligne : dossier de candidature, test de positionnement, QCM, satisfaction
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, mise à disposition par le lieu d'accueil

Des ressources complémentaires peuvent vous être communiquées à votre demande, dans le respect des objectifs de la formation. Les supports fournis sont protégés par l'article « Documentation pédagogique » du règlement intérieur.

10. Programme de formation

Le programme détaillé de votre formation est joint à votre convocation. Il est également disponible sur la page de la formation, sur notre site : **talentuall.fr**

11. Organisation

AFANDIA SOLUTIONS est une structure à taille humaine. Isabelle Arnaud assure l'ensemble des fonctions : direction et responsable de la formation, conception et animation pédagogique, administration et suivi des conventions, communication, référente handicap et référente qualité. Elle s'appuie sur des prestataires externes, notamment pour l'accompagnement à la démarche qualité.

12. Contacts et réclamations

E-MAIL
isabelle.arnaud@talentuall.com

TÉLÉPHONE
06 14 72 16 90

LINKEDIN
linkedin.com/in/isabellearnaud

SITE
talentuall.fr

Pour toute réclamation, écrivez à isabelle.arnaud@talentuall.com. Nous répondons à votre demande sous 48 heures.

13

Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I. PRÉAMBULE

AFANDIA SOLUTIONS est un organisme de formation professionnelle indépendant. AFANDIA SOLUTIONS est domiciliée au 10 route de Vieux, 14320 Feuguerolles-Bully

Enregistré sous le numéro 28140500214 auprès du préfet de région Normandie

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

Définitions :

- AFANDIA SOLUTIONS sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation d'AFANDIA SOLUTIONS 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 AFANDIA SOLUTIONS, 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 AFANDIA SOLUTIONS 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 a lieu dans les locaux de l'entreprise cliente ou dans un lieu choisi par elle (une salle louée, par exemple).

Les dispositions du présent Règlement s'appliquent dans tout local destiné à recevoir des formations. Lorsque le lieu d'accueil dispose de ses propres règles d'hygiène et de sécurité, celles-ci s'appliquent également (voir l'article 4). Les autres dispositions du présent Règlement (discipline, sanctions, représentation des stagiaires) restent applicables dans tous les cas.

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 ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 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 de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

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 dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Les repas ne sont pas pris en charge par AFANDIA SOLUTIONS, sauf mention contraire dans la convention de formation. Les stagiaires peuvent se restaurer dans le lieu de leur choix.

Article 8 : 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.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de 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 de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, 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 connues de tous les stagiaires. 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. 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.

V. DISCIPLINE

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par AFANDIA SOLUTIONS et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

AFANDIA SOLUTIONS se réserve, dans les limites imposées par des 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 par AFANDIA SOLUTIONS aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - 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 le financeur (employeur, OPCO, France Travail, Transitions Pro, Région) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse d'AFANDIA SOLUTIONS, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage du matériel

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.

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 pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À 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.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, 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 : 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…).

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AFANDIA SOLUTIONS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : 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 (lorsque la formation est commandée par l'employeur ou 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 20 : 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 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.

d) 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 21 : 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 22 : 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.

VII. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 23 : Publicité

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

Il est transmis avec la convocation et consultable sur le site talentuall.fr.