

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT 2026

**Le Livret d'Accueil a pour vocation à vous apporter des éléments généraux d'information sur notre entreprise et nos services. Il ne saurait se substituer au programme de formation et à votre convocation de formation.**

<b>I</b>	<b>L'ENTREPRISE : FAC &amp; ASSOCIÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>L'EQUIPE PEDAGOGIQUE.....</b>	<b>5</b>
2.1	ORGANIGRAMME FONCTIONNEL .....	5
2.2	NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE .....	5
2.2.1	Jacques DUHEM.....	5
2.2.2	Stéphane PILLEYRE .....	6
2.2.3	Marthe FAYE PINEAU .....	6
2.2.4	Pierre-Yves LAGARDE .....	6
2.2.5	Yasmin BAILLY SELVI .....	6
2.2.6	Frédéric AUMONT.....	7
2.2.7	Pascal JULIEN SAINT AMAND .....	7
2.2.8	Christophe THOMAS .....	7
2.2.9	Candice MILAK .....	7
2.2.10	Léa LAURAND .....	8
2.2.11	TESS MOREIRA.....	8
<b>3</b>	<b>DEROULE DES FORMATIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1	MOYENS PEDAGOGIQUES RECURRENTS .....	8
3.1.1	En cas de présentiel : .....	8
3.1.2	En cas de webinaire.....	8
3.1.3	En cas de webinaire et/ou de présentiel : .....	8
3.1.4	Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi .....	8
3.1.5	Accessibilité aux personnes en situation de handicap .....	9
<b>4</b>	<b>LE SITE INTERNET ET VOTRE ACCES UTILISATEUR.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>CONTACTS .....</b>	<b>11</b>
5.1	TELEPHONE .....	11
5.2	EMAIL .....	11
5.3	COURRIER POSTAL .....	11
5.4	SITE INTERNET .....	11
<b>6</b>	<b>REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>12</b>
6.1	DISPOSITIONS GENERALES.....	12
6.1.1	Objet du règlement.....	12
6.1.2	Champ d'application.....	12
6.1.3	Caractère obligatoire.....	12
6.2	HYGIENE ET SECURITE .....	12
6.2.1	Respect des mesures d'hygiène et de sécurité .....	12
6.2.2	Lavabos. Toilettes.....	12
6.2.3	Repas. Boissons .....	13
6.2.4	Accidents et problèmes de santé.....	13
6.2.5	Dispositifs de protection et de sécurité .....	13
6.2.6	Dispositifs de lutte contre l'incendie.....	13
6.2.7	Interdiction de fumer .....	13
6.3	DISCIPLINE.....	14
6.3.1	Horaires des stages .....	14
6.3.2	Présence au stage.....	14
6.3.3	Obligations des stagiaires en cas d'absence .....	14
6.3.4	Matériel. Documents.....	14
6.3.5	Comportement général .....	14
6.3.6	Entrées et sorties .....	15
6.3.7	Fouille.....	15
6.3.8	Téléphone et autres communications extérieures .....	15



6.3.9	Tenue vestimentaire et comportement général .....	15
6.3.10	Propriété intellectuelle.....	15
6.4	DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES .....	15
6.4.1	Droit disciplinaire - Champ d'application.....	15
6.4.2	Sanctions disciplinaires .....	16
6.4.3	Procédures disciplinaires et droits de la défense.....	16

## I L'entreprise : FAC & ASSOCIÉS

Jacques Duhem exerce dans le domaine de la formation professionnelle depuis plus de 30 ans. En 2011, il décide de créer FAC (Formation Audit Conseil) Jacques DUHEM et est rejoint par Stéphane PILLEYRE.

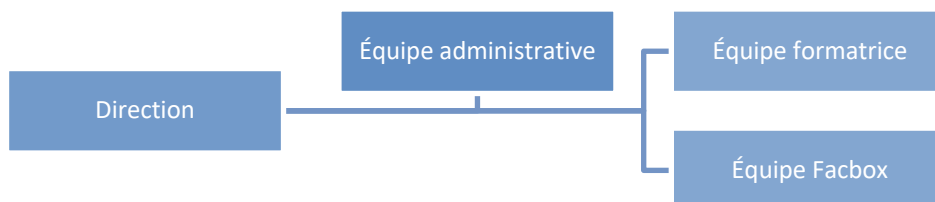
Ils ont pour ambition de **former et informer les professionnels en gestion de patrimoine en proposant des prestations et des outils de qualité élaborés par des praticiens pour des praticiens.**

Au fil des années, l'équipe de consultants et de formateurs s'étoffe, notamment par l'arrivée de Marthe Faye Pineau en 2018.

Jacques, Marthe, et Stéphane, fondent FAC&ASSOCIÉS fin 2018 afin d'orienter l'entreprise dans une version 2.0 avec la proposition de nouvelles prestations comme la Facbox, la réalisation de E-learning et de webinaires.

## 2 L'équipe pédagogique

### 2.1 Organigramme fonctionnel



### 2.2 Notre équipe pédagogique

#### 2.2.1 Jacques DUHEM

**Titulaire d'une Maîtrise en Droit et de deux DEA (Droit privé et Droit des affaires)**, Jacques Duhem bénéficie de plus de 25 ans d'expérience en formation professionnelle...

Il a été inspecteur des impôts de 1985 à 1989. De 1990 à 1993, il a été Professeur à l'Ecole Nationale des Impôts de Clermont Ferrand. En 1994, il est devenu Maître de Conférences associé à la faculté des sciences économiques de Clermont Ferrand. Il a co-dirigé le DESS d'Audit juridique comptable et fiscal.

En 1992, il rejoint l'équipe de Gestion de Patrimoine créée et dirigée par le Doyen AULAGNIER. Il deviendra Directeur de l'AUREP (Association Universitaire de Recherche et d'Enseignement en gestion de Patrimoine), poste qu'il quittera fin 2010.

En 2005, il crée le DU (Université d'Auvergne) IPCE (Ingenierie Patrimoniale du Chef d'Entreprise) dont il a assuré la responsabilité pédagogique jusqu'en 2011.

JACQUES DUHEM a enseigné pendant vingt ans la fiscalité patrimoniale dans le cadre du Master 2 en gestion de patrimoine et dans les DU Gestion de Patrimoine et IPCE de l'Université d'Auvergne.

En 2011, il crée la société FAC (Formation Audit Conseil) JACQUES DUHEM, qui propose des formations professionnelles en gestion de patrimoine en inter ou en intra-entreprises.

Jacques DUHEM assure de nombreuses formations pour des banques, compagnies d'assurance, regroupements de CGPI, d'experts comptables et avocats.

Enfin depuis 20 ans, Jacques DUHEM publie régulièrement dans plusieurs revues professionnelles.

#### Jacques DUHEM fait partie de l'équipe :

- **Direction**
- **Facbox**
- **Formatrice**



### 2.2.2 Stéphane PILLEYRE

**Titulaire d'une maîtrise de Sciences économiques et d'un DESS de gestion de patrimoine (Université d'Auvergne) obtenu en 2001.**

Stéphane PILLEYRE a été pendant dix ans, Consultant en gestion de patrimoine, Chef de projet en gestion privée et animateur d'une équipe de gestionnaires de patrimoine dans deux établissements financiers. Depuis septembre 2011, il est associé-gérant de la société S2P.

Il enseigne le droit et la fiscalité patrimoniale dans le cadre du Master 2 Carrières commerciales de la banque et de l'assurance. Il est également concepteur d'outils pédagogiques (PowerPoint et simulateurs Excel) pour FAC JD

Enfin, Stéphane PILLEYRE assure de nombreuses formations pour des banques, compagnies d'assurance, regroupements de CGPI, d'experts comptables et d'avocats.

**Stéphane PILLEYRE fait partie de l'équipe :**

- Direction
- Facbox
- Formateur

### 2.2.3 Marthe FAYE PINEAU

**Titulaire d'une maîtrise de Droit des Affaires et de l'Entreprise et d'un Master 2 en Négociation et Ingénierie Patrimoniale (faculté de droit de Nancy).**

Marthe FAYE PINEAU était responsable de l'animation d'une équipe de gestionnaires de patrimoine dans deux établissements financiers.

Depuis 2018, Marthe FAYE PINEAU a rejoint l'équipe de consultants et formateurs et elle est directrice Générale et associée de FAC&ASSOCIES.

Enfin, Marthe FAYE PINEAU assure de nombreuses formations pour des banques, compagnies d'assurance, regroupements de CGPI, d'experts comptables et d'avocats

**Marthe FAYE PINEAU fait partie de l'équipe :**

Direction  
Facbox  
Formatrice  
Administrative (responsable)  
Référente handicap

### 2.2.4 Pierre-Yves LAGARDE

**Pierre-Yves LAGARDE est titulaire d'un D.U en Gestion de Patrimoine de L'Université d'Auvergne.**

Il est consultant spécialisé dans la protection sociale et la rémunération des dirigeants d'entreprise.

Il est dirigeant de la société INFLUX, mais également administrateur de la Chambre Nationale des Experts Financiers (CNEF).

Pierre-Yves LAGARDE a enseigné dans les DU Gestion de Patrimoine et IPCE de l'Université d'Auvergne. Il enseigne actuellement à l'Université de Paris Dauphine et à l'ESCP Europe.

Pierre-Yves LAGARDE assure aujourd'hui de nombreuses formations pour des banques, compagnies d'assurance, regroupements de CGPI, d'experts comptables et avocats. Il publie régulièrement dans des revues professionnelles spécialisées.

**Pierre-Yves LARGARDE fait partie de l'équipe :**

- Facbox
- Formateur

### 2.2.5 Yasmin BAILLY SELVI

**Yasmin BAILLY SELVI est titulaire de trois maîtrises (Droit notarial européen et international, Droit notarial, Sciences financières), d'un Master I de droit immobilier, de deux Master II (Négociations Ingénierie Patrimoniale et Gestion de Patrimoine).**



Elle a été pendant plus de 10 ans, ingénieur patrimonial auprès de Banques Privées.

Yasmin BAILLY SELVI a été responsable pendant plusieurs années de l'ingénierie patrimoniale au sein de l'office notarial Decines-Charpieu (transmission d'entreprise et international) où exerce également Frédéric AUMONT.

Depuis 2 ans désormais, Yasemin BAILLY SELVI exerce en tant que formatrice et consultante indépendante via sa société Etalya.

**Yasemin BAILLY SELVI fait partie de l'équipe :**

- **Formatrice**

## 2.2.6 Frédéric AUMONT

**Notaire à Lyon, Frédéric AUMONT est également diplômé du DES de gestion de patrimoine de l'Université d'Auvergne.**

Frédéric AUMONT a été lauréat du concours du meilleur Gestionnaire de Patrimoine.

Maître AUMONT est spécialisé dans la gestion patrimoniale des particuliers et des chefs d'entreprise.

Il intervient en formation plus particulièrement sur les domaines de l'immobilier d'entreprise, des sociétés civiles et de la transmission du patrimoine professionnel

**Frédéric AUMONT fait partie de l'équipe :**

- **Formateur**

## 2.2.7 Pascal JULIEN SAINT AMAND

**Notaire à Paris, ancien avocat fiscaliste, Pascal JULIEN SAINT AMAND est aujourd'hui Président du Groupe Althémis (Réseau Notarial intégré).**

Maître JULIEN SAINT AMAND est Docteur en droit français, Docteur en droit européen, il est titulaire d'un DES de gestion de patrimoine et diplômé de l'Institut de Droit des Affaires de Paris.

Pascal JULIEN SAINT AMAND est Chargé d'enseignement à l'Université Paris-Dauphine ainsi qu'à l'ESCP Europe

**Pascal JULIEN SAINT AMAND fait partie de l'équipe :**

- **Formateur**

## 2.2.8 Christophe THOMAS

Titulaire d'un DU en Gestion de patrimoine AUREP obtenu en 2009 et de l'ITB Management bancaire en 2021.

Christophe THOMAS a été pendant plus de dix ans, gestionnaire de patrimoine puis directeur d'une équipe de gestionnaire de patrimoine dans un établissement financier.

Depuis 2022, il est associé et gérant de CT PATRIMOINE.

Avant de rejoindre FAC & ASSOCIES en 2022, Christophe était intervenant auprès de l'ES Banque depuis 5 ans. Il est également concepteur d'outils pédagogiques (PowerPoint et simulateurs Excel).

Christophe assure de nombreuses formations pour des banques, compagnies d'assurance, regroupements de CGPI, d'experts comptables et avocats.

**Christophe THOMAS fait partie de l'équipe :**

- **Formateur**

## 2.2.9 Candice MILAK

Après plusieurs années au service administratif d'une société commerciale puis d'un organisme de formation, Candice MILAK a rejoint l'équipe de FAC&Associés en tant qu'assistante administrative et commerciale.

**Candice MILAK fait partie de l'équipe :**

- **Administrative**



### 2.2.10 Léa LAURAND

Titulaire d'un Master en Droit des affaires obtenu en 2021 et d'un Master Gestion de patrimoine obtenu en 2022, Léa LAURAND a rejoint l'équipe Fac&Associés en tant que Responsable digitalisation, qualité et communication en Gestion de patrimoine.

**Léa LAURAND fait partie de l'équipe**

### 2.2.11 TESS MOREIRA

Alternante chargée de communication dans le cadre de son Master communication et marketing digital, étude de la communication et des médias à l'École PIGIER de Clermont-Ferrand.

**TESS MOREIRA fait partie de l'équipe**

## 3 Déroulé des formations

Les modalités précises des formations sont indiquées sur les programmes de formation accessibles à l'apprenant (sur notre site à la page de la formation ou sur joint au bulletin papier d'inscription).

Après inscription à une formation, chaque apprenant reçoit une convocation lui indiquant le lieu (ou la modalité de connexion à la formation en cas de webinaire) et les horaires de la formation. Il reçoit sa convocation au moins une semaine avant le début de la formation.

### 3.1 Moyens pédagogiques récurrents

#### 3.1.1 En cas de présentiel :

Le formateur disposera d'un support pédagogique qui sera projeté sur un tableau lors de la formation. Il disposera également d'un tableau de type « paperboard ». Le formateur pourra également projeter son écran d'ordinateur pour avoir accès à d'autres outils (word, excel, internet exploreur). Une salle sera réservée pour accueillir les stagiaires en fonction du nombre d'inscrits.

#### 3.1.2 En cas de webinaire

Le formateur disposera de l'outil WEBEX pour projeter le support pédagogique. Les outils WEBEX permettent aux stagiaires d'intervenir par Chat directement ou de lever la main pour poser leurs questions avec leur micro. Les outils WEBEX permettent également au formateur de partager son écran d'ordinateur pour avoir accès à d'autres outils (word, excel, internet exploreur).

#### 3.1.3 En cas de webinaire et/ou de présentiel :

Le support pédagogique sera mis à disposition des stagiaires via leur accès utilisateur ou leur sera envoyé par mail.

Le formateur utilisera une pédagogie active : il usera de cas pratiques pour illustrer ses propos en mettant en situation les apprenants (cas clients par exemple).

Le formateur ouvrira également des temps de questions/réponses lors de la formation afin de vérifier l'engagement des stagiaires et leur compréhension.

Naturellement le formateur veillera à accorder à minima une pause le matin et une pause l'après-midi.

#### 3.1.4 Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

Pour la partie en webinaire :





- Enregistrement des temps de connexion de l'apprenant
- Réalisation d'un test final de validation (score minimal à obtenir : 70% de bonnes réponses)

Pour la partie en présentiel :

- Émargement des apprenants matin et après-midi
- Réalisation d'un test final de validation (score minimal à obtenir : 70% de bonnes réponses)

Il sera remis à l'apprenant une attestation de fin de formation.

### 3.1.5 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

FAC&Associés est dans une démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap. Nous mettons tout en œuvre pour accueillir ce public dans nos formations. Ainsi la majorité des salles réservées pour nos formations présentielles sont des ERP respectant les normes d'accessibilité pour personnes à mobilité réduite.

Cependant chaque situation étant particulière, merci de contacter Madame Léa LAURAND Référente Handicap à l'adresse mail [ll@fac-associes.com](mailto:ll@fac-associes.com) ou par téléphone au 06 46 78 02 35 pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## 4 Le site internet et votre accès utilisateur

Nous vous accueillons sur notre site internet <https://www.fac-associes.com/>

Le site vous permet notamment :

- De passer vos commandes directement et de les régler en ligne,
- De vous connecter à votre accès Facbox si vous êtes abonné,
- D'avoir accès à l'ensemble de notre offre,
- De réaliser vos tests de validation
- D'accéder aux supports de cours,
- D'avoir accès à nos CGV et à notre politique RGPD

Vous disposerez d'un accès apprenant via l'onglet « mon compte ». Concernant les données renseignées nous vous invitons à consulter les articles 14 et 15 de nos CGV et à notre politique de confidentialité.

Votre compte utilisateur vous permet d'avoir accès : à un tableau de bord avec un ensemble de service à votre disposition. Vous retrouverez les tests de validation à réaliser dans la catégorie TEST.

## Mon compte

<b>TABLEAU DE BORD</b>
COMMANDES
ADRESSE
DÉTAILS DU COMPTE
ABONNEMENTS
SUPPORTS DE COURS
TESTS
SE DÉCONNECTER

Bonjour

(vous n'êtes pas

? [Déconnexion](#))

[CONTACTEZ-NOUS](#) | [CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE](#) | [POLITIQUE ET RÉSEAU HANDICAP](#) | [GESTION DES COOKIES](#) |  
[POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ](#) | [INDICATEURS DE RÉSULTAT](#) | [LIVRET DE L'APPRENANT](#)

FAC&Associés – SAS au capital de 50 000 €

46 rue de Sarliève 63800 COURNON D'AUVERGNE – RCS de Clermont-Ferrand 844955336 – Siret n° 84495533600020 – N° TVA intracommunautaire n° FR37844955336

Formation professionnelle déclarée et enregistrée sous le n° 84630505063 auprès du Préfet de la région AURA (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Site mis à jour 2026



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

## 5 Contacts

### 5.1 Téléphone

Renseignements généraux : 04.73.62.36.94  
Assistance technique et pédagogique pour nos formations en ligne : 06 17 52 60 00 ou 06 46 78 02 35  
Référénte handicap : Léa LAURAND 06 46 78 02 35

### 5.2 Email

[contact@fac-associés.com](mailto:contact@fac-associés.com)

### 5.3 Courrier postal

FAC&Associés  
46 rue de Sarliève  
63800 COURNON D'Auvergne

### 5.4 Site internet

<https://www.fac-associés.com>

## 6 Règlement intérieur

### 6.1 Dispositions Générales

#### 6.1.1 Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

#### 6.1.2 Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

#### 6.1.3 Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

### 6.2 Hygiène et sécurité

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent 6.2

La Direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué cidessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

#### 6.2.1 Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

#### 6.2.2 Lavabos. Toiletttes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

### 6.2.3 Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

### 6.2.4 Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

### 6.2.5 Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité, ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

### 6.2.6 Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

### 6.2.7 Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

## 6.3 Discipline

### 6.3.1 Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation 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 le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

### 6.3.2 Présence au stage

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

### 6.3.3 Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION).

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

### 6.3.4 Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION).

### 6.3.5 Comportement général

Les valeurs portées par la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION),
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,

- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

### 6.3.6 Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION).

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION).

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

### 6.3.7 Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

### 6.3.8 Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION), l'usage du téléphone à des fins privées est interdit. Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

### 6.3.9 Tenue vestimentaire et comportement général

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

### 6.3.10 Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres. 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 lié au stage.

## 6.4 Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

### 6.4.1 Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après

#### 6.4.2 Sanctions disciplinaires

##### 6.4.2.1 Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

##### 6.4.2.2 Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de la SAS FAC & ASSOCIES (ORGANISME DE FORMATION) sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- l'exclusion temporaire du stage,
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

##### 6.4.2.3 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 sanction applicable.

#### 6.4.3 Procédures disciplinaires et droits de la défense

##### 6.4.3.1 Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples 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 avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

##### 6.4.3.2 Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Lorsque le directeur 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 :

1. Le directeur ou son représentant 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 elle est 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, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant 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.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352- 5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

#### 6.4.3.3 Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.