



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

AGILIS PERFORMANCE

Tel : 06 04 51 2 91

Adresse : 12 rue des 4 églises, 54000 NANCY

Email : sophie@agilisperformance.fr

Site internet : www.agilisperformance.fr

Présentation de l'organisme

Agilis performance est un organisme de formation créé le 8 octobre 2015 par Bruno Chaudre et Sophie Chaudre.

Domaine d'activité : formation et accompagnement clients.

Domaines de formation : Immobilier, Ventes, , management, commerce, communication, relation clients, flexibilité comportementale...

Politique de l'entreprise :

Valeurs éthiques : Transparence, honnêteté, disponibilité, respect, professionnalisme...

Engagement de la satisfaction client : Évaluation continue de la satisfaction client.

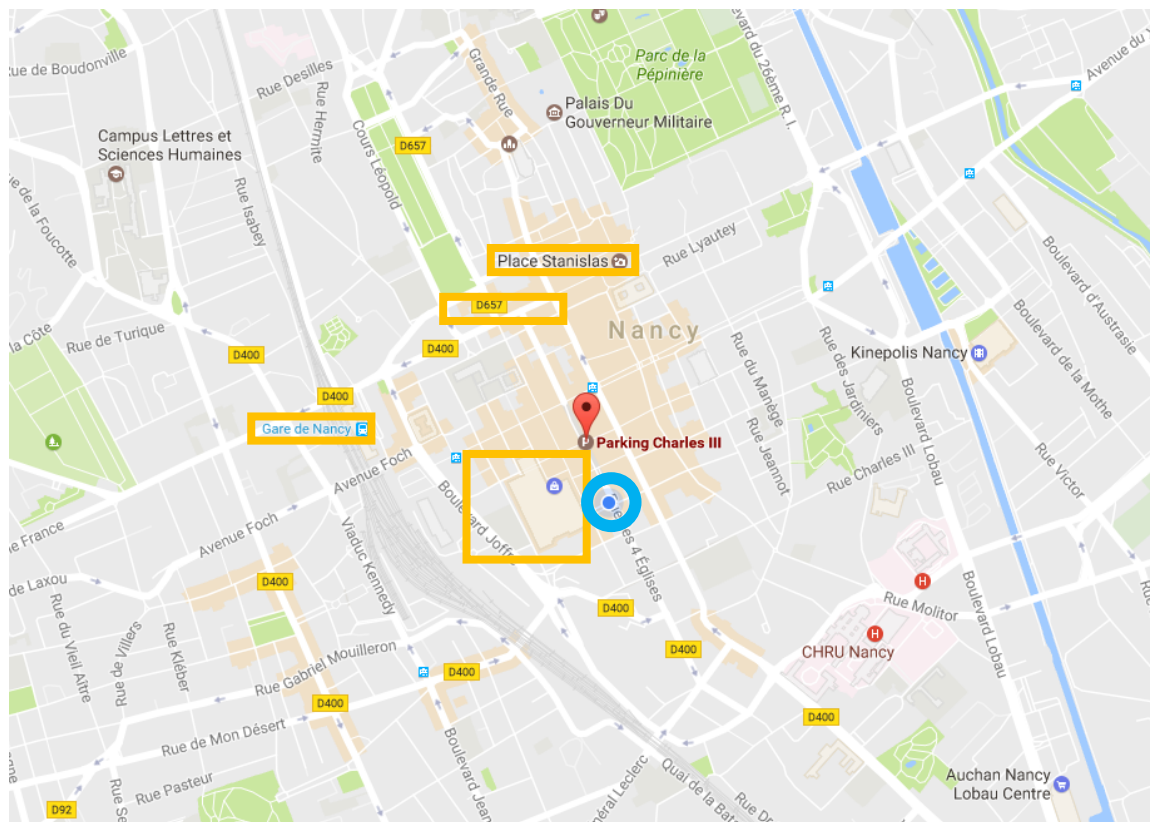
N° SIRET : 817 487 259 00019

Agrément : 41 54 03 447 54

DATADOCK : 000 91 11

Situation géographique

Adresse : 12 rue des 4 églises, 54000 Nancy.



 Restauration – Hôtels – Transports

 Emplacement des locaux

Modalités d'accueil

Agilis Performance est heureux de vous accueillir dans nos locaux situés 12 rue des 4 églises, place du marché. Avec sa salle de réunion, Agilis Performance peut accueillir jusqu'à 12 personnes.

Nous vous accueillons du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h00.

A moins de 2 minutes à pied, se trouve une bonne dizaine de restaurants. Nous avons quelques partenariats avec certains d'entre eux. Restaurants situés en partie Place du Marché.

Accès en moins de 15 minutes à pied depuis la Gare de nancy.

Arrêts de bus proche des locaux.

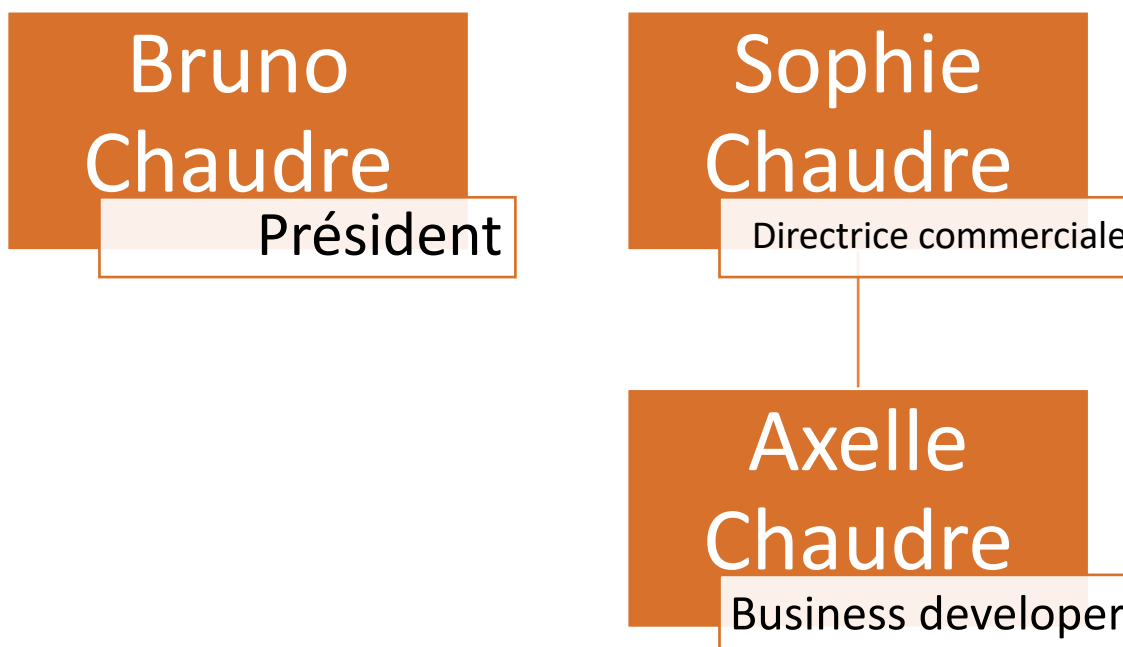
Hébergement possible dans les différents hôtels dans un rayon de 15 minutes à pied.

Hall d'accueil de 20m2 mettant à disposition une cafétéria dans laquelle vous retrouverez des cafés-thés-chocolats.

Toilettes et kitchenette équipée (frigo-micro-ondes-plaques électriques)

Balcon – fumoir extérieur

Organigramme



PRESIDENT

Bruno Chaudre,

Diplômé d'un BAC+2 Commerce, il a passé une grande partie de sa carrière au sein de la société CHECKPOINT SYSTEM (basé à Paris) en tant que Directeur des Ventes. En tant que président, il est en charge de la prospection terrain et téléphoniques sur pour les grands comptes. Il est en relation avec chaque consultant indépendant : il s'occupe de leur recrutement, de la vérification de leur CV, de la création des formations et de la validation des stagiaires concernant le formateur. Il est également le consultant référent en matière de management et en accompagnement de direction commerciale.

DIRECTRICE COMMERCIALE REFERENTE PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Sophie Chaudre, référente pédagogique, administratif et handicap.

Diplôme d'un MASTER +5 Marketing et Vente, elle a travaillé dans le secteur pharmaceutique pendant 12 ans, avant de rejoindre ICN Business School en tant que professeur affiliée. En tant que directrice commerciale, elle gère la partie administrative, les relations avec les différents OPCA, mais également la prospection. Elle est également la consultante référente en matière de technique de vente, et en négociation commerciale.

Le responsable **pédagogique** est quelqu'un d'organisé et de disponible. ... Il met en place des outils **pédagogiques**, élabore les programmes de **formation** et peut gérer le recrutement des formateurs d'un **organisme** ou d'une entreprise de **formation**. Il a pour mission d'améliorer les performances d'enseignement des formateurs.

Le responsable **administratif** ou **administrative** et pédagogique a pour mission principale d'organiser et d'animer les différentes activités mises en place par l'équipe de formateurs ou d'enseignants. Il ou elle contribue à la **définition** des domaines d'intervention.

La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit la désignation d'un **référent handicap** au sein de toute entreprise employant au moins 250 salariés, qui est « chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de **handicap** » (article L5213-6-1 du Code du travail).

BUSINESS DEVELOPER

Axelle Chaudre

Diplômée d'un double diplôme, en business development, elle a rejoint la société en 2015 en parallèle de ses études. Elle s'occupe du développement commercial de la société à travers la prospection, la gestion des dossiers et des OPCA.

Moyens logistiques et pédagogiques

Salle de formation équipée : paper bord-vidéo projecteur-Wifi gratuit-bloc-notes-stylos-système de ventilation portable. Possibilité de sonoriser les présentations. Ordinateurs, imprimantes, enceinte.



Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux matériels pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Comme les locaux sont situés au 1^{er} étage, ils ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Cependant, selon le handicap, soit nous accueillons les personnes pour les guider, soit nous déplaçons la formation en lieux accessibles (location de salles dans les hôtels)

Règlement intérieur

I. Préambule

La société AGILIS PERFORMANCE est un organisme de formation professionnelle domicilié :

Adresse : 12 rue des 4 églises

54000 NANCY

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 le stage 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.

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 livre Ier 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 dans les 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 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.

Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage 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.

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.

Par ailleurs, une fiche 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,
- 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 20 : Procédure disciplinaire

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

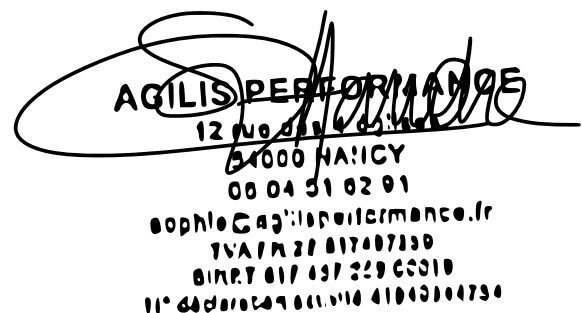
Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. 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 ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le « cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle 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 et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

VI APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.



AGILIS PERFORMANCE
12 rue de la République
61000 NANCY
06 04 51 02 91
sophie@agilisperformance.fr
TVA / N° 817407330
SIRET 817 437 229 00010
N° de déclaration de TVA 4104304734