

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

Remi Salette, meaneo  
11 Avenue Delcassé, 75008 Paris

meaneo SAS • 11 Avenue Delcassé, 75008 Paris • Siret 892554478 00040 • NAF 7022Z

Déclaration d'activité auprès de la Direction Régionale Interdépartementale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) en Île-de-France sous le numéro (NDA) : 11 75 62585 75.

Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. (Article L-6352-12 du code du travail)

# SOMMAIRE

Présentation de meaneo .....	page 2
Équipe et coordonnées .....	page 3
Déroulement du stage .....	page 4
Horaires et organisation	
Modalités de la formation et suivi	
Devoirs de l'apprenant .....	page 5
Informations pratiques.....	page 6
Accès au matériel et aux installations (code wifi)	
Se restaurer	
Transport	
Règlement intérieur .....	page 8

## PRÉSENTATION DE MEANEO

meaneo est un organisme de conseil en transformation responsable de l'entreprise qui intervient dans tous les domaines de l'accompagnement individuel ou collectif, du management, de la communication et de la gestion d'entreprise.

Entreprises privées, associations, administrations publiques, organismes internationaux... l'ensemble des organisations est impacté par un contexte environnemental, social, sociétal et économique en perpétuel mouvement.

meaneo propose aux organisations des méthodes éprouvées et évolutives pour les aider à aborder un plan de transformation responsable de l'entreprise.

Notre approche pertinente, pragmatique et personnalisée correspondant aux réalités de l'entreprise, nous permet d'avoir depuis quelques années une clientèle fidèle, qui représente notre meilleur gage de réussite pour l'avenir.

### Nos champs d'intervention

- Formation professionnelle (inter & intra)
- Conseil aux entreprises (audit, plan, exécution, mesure de performance)
- Accompagnement des équipes de direction
- Coaching individuel et d'équipe

## ÉQUIPE

Co-Président : Didier Sensey

Co-Présidente : Valérie Baschet

Responsable Pédagogique et Référent Handicap : Remi Salette  
06-6328-2408  
rsalette@meaneo-partners.com

Responsable Administrative : Solenne Mior  
06-2348-6160  
solenne@meaneo-partners.com

## NOTRE CORPS D'INTERVENANTS



Didier Sensey, accompagnement de dirigeants

*De formation commerciale (ESIG, HEC Cesa), Didier est passionné par l'entrepreneuriat et l'innovation. Pendant 12 ans, il a développé NGI pour en faire le leader français des équipements et des solutions digitales pour les centres d'imagerie médicale. Il est convaincu que la réussite de son entreprise est principalement liée au succès du projet « Always Caring » qui lui a offert la reconnaissance du marché, permis d'attirer de nombreux talents et d'engager ses collaborateurs autour d'une mission claire et fédératrice, qui est devenue la signature de l'entreprise. Depuis la cession de son entreprise à un groupe mutualiste en 2017, il accompagne en tant qu'Executive Business Coach des dirigeants d'entreprises en croissance qu'il aide à grandir et auprès desquels il partage son expérience de l'alignement du sens, de l'impact et de la performance globale.*



Nicolas Toulemonde, accompagnement de dirigeants

*Nicolas a plus de 30 ans d'expérience dans l'industrie automobile, l'agro-alimentaire et les matériaux de constructions. D'abord à des postes de management, puis de direction puis de Direction Générale, Nicolas s'est forgé sur le terrain et le concret en France et à l'international – notamment dans des situations de crise au Moyen-Orient. Il sait apporter aux dirigeants clients de meaneo cet équilibre entre exigence et bienveillance qui permet de conjuguer la performance économique et humaine, et d'actionner les leviers d'un management durable et efficient. Nicolas est membre de l'IFA et certifié administrateur indépendant IFA /audencia 2021. Il est membre du comité stratégique de la startup foodbiome qui se donne la mission de restaurer le lien alimentation et territoire, en dispensant du conseil en accompagnement d'autres start-ups dans les territoires.*



Remi Salette, accompagnement de dirigeants

*Depuis presque 20 ans, Remi accompagne des dirigeants à réconcilier gouvernance responsable et croissance durable. Cet accompagnement leur permet d'aborder avec leurs équipes la transition vers une entreprise responsable, et de travailler le business model d'une entreprise à impact: entrepreneurial, social, sociétal, environnemental \*et\* économique. Il a une réelle passion pour créer de la valeur, et générer de nouveaux modèles de croissance durable pour l'entreprise. Mentor, facilitateur, conférencier, auteur, il est rompu aux techniques pédagogiques d'animation qui permettent à chacun de s'approprier les méthodes et les outils nécessaires à une mise en pratique opérationnelle. Il soutient activement l'écosystème de l'entrepreneuriat à impact à Paris et à Barcelone.*



Stéphane Thiollier, accompagnement de dirigeants

*Diplômé de l'INSEEC et de l'Executive MBA à HEC, Stéphane est animé par la réconciliation de la performance économique durable avec le sens et la performance humaine, en suscitant notamment l'engagement individuel et des équipes. Avec plus de 20 années d'expérience comme dirigeant de structures internationales et en responsabilité d'équipes multiculturelles, il a développé une vision complète de l'entreprise et a géré des projets complexes dans des référentiels de croissance, de décroissance, de retournement, de fusion. Il a ensuite choisi l'aventure entrepreneuriale en pilotant un projet de reprise en LBO, puis en rejoignant une start-up dans le secteur de la chimie verte. Cet enjeu, développer la dynamique humaine et l'impact business, Stéphane l'a toujours recherché et mis en œuvre en entreprise. Fort de ce fil rouge, il accompagne aujourd'hui les dirigeants et leurs organisations, avec exigence et bienveillance, pour leur permettre d'atteindre une plus grande cohérence et la performance globale de l'entreprise.*



Valérie Baschet, accompagnement de dirigeants

*Diplômée d'HEC, Valérie est souvent décrite par ses équipes comme "une leader qui prend soin des autres". Elle a à cœur de susciter l'engagement autour d'une vision et d'une stratégie, et de mener ses équipes vers une réussite commune. Après plus de 10 ans à la direction de filiales et de business unit d'un grand groupe américain, Valérie a décidé de passer son temps à faire ce qu'elle fait de mieux : aider les dirigeants à trouver leurs solutions, à grandir en humanité et en cohérence, et à remettre l'humain au centre de l'entreprise. Elle a une expérience à l'international forte, ayant eu des responsabilités mondiales et du management direct d'équipes en Amérique du Nord, en Asie et en Europe. Elle a vécu à Taiwan, en Allemagne, à Dubaï, à Hong Kong et en Suisse.*

## DÉROULEMENT DES STAGES

Sauf indications contraires et spécifiques, les formations se déroulent sur sites décentralisés de : 9h00-12h30/13h30-17h00.

Une pause de 15 minutes a lieu le matin, ainsi que l'après-midi.

Pause déjeuner de 12h30 à 13h30 (1 heure)

L'intervenant(e) est sur place pour vous accueillir.

En cas de force majeure l'empêchant d'être sur place, un membre de l'équipe du commanditaire vous accueillera.

### **Modalités de la formation et suivi**

La formation se déroule en présentiel et/ou distanciel.

L'intervenant(e) présente en début de stage les règles à suivre et les modalités d'organisation.

Un tour de table est proposé systématiquement afin d'évaluer les profils et les attentes de chacun. Nous vous remercions de nous faire part de vos problématiques spécifiques et de vos objectifs lors de ce temps d'écoute et de partage.

Si vous avez une question (administrative, financière, logistique...), nous vous invitons à en référer à l'intervenant qui se chargera de la transmettre au Responsable Pédagogique. La personne habilitée à répondre à la question prendra contact avec vous lors d'une pause pour vous apporter des éclaircissements.

Un support d'entraînement, selon le cas, vous est remis lors du démarrage de la formation. Le support de cours (support projeté /diffusé) est envoyé à la fin de la formation par mail par le commanditaire ou par les soins de [meaneo](#).

Une évaluation « à chaud » de la formation est proposée à la fin de la session. Il s'agit autant d'évaluer la formation que de faire un point sur vos compétences acquises lors de la formation.

Une évaluation « à froid » 3 à 6 mois après la session sera mise en place afin de valider avec vous les compétences acquises et vous proposer une aide si nécessaire pour mettre en place les outils vus en formation selon la demande du commanditaire.

## DEVOIRS DE L'APPRENANT

Tout apprenant se doit de respecter les « règles du jeu » suivantes :

- ✓ CONFIDENTIALITÉ pour créer la confiance entre les membres du groupe entre eux et avec l'intervenant (ce qui est dit en formation reste dans le cercle des personnes présentes et ne sort pas de la salle de formation).
- ✓ CO-RESPONSABILITÉ : c'est un engagement mutuel sur le contenu et le déroulé. L'intervenant fait son maximum pour atteindre les objectifs fixés par les tiers (RH, Client, Cabinet) et les participants doivent aussi s'engager à être « acteur » de leur formation. Ce moment est particulièrement important en cas de formation obligatoire.
- ✓ Le RESPECT DU GROUPE (et de l'intervenant(e)) fixe les « lois » internes. Cela dicte les comportements en particulier sur l'usage du téléphone et la création de petits groupes qui viendrait nuire à la cohésion du groupe.
- ✓ La COMMUNICATION fixe les règles de parole et la nécessité d'un climat harmonieux pour mieux écouter et apprendre.
- ✓ La BIENVEILLANCE indique la façon dont les participants doivent traiter les membres présents ou absents (le client, la direction, ...) mais aussi se dégager (le temps de la formation) d'un esprit trop critique ou de l'utilisation de jugements. Cela rassure souvent les personnes qui ont des difficultés pour s'exprimer au sein d'un groupe.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de respecter le Règlement Intérieur présent à la fin de ce livret. Toute absence doit être justifiée par écrit et, pour les actions certifiantes, les modules devront être « rattrapés » pour valider la certification.

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation.

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Accès au matériel et aux installations

Il est possible de faire une demande spécifique auprès de l'intervenant(e) pour faire des copies en cas de besoin. Des ressources documentaires peuvent être rendue accessibles sur demande auprès de l'intervenant.

Un espace détente est à la disposition des apprenants. Lors des pauses, il est libre d'accès dans les locaux mis à disposition.

Pour les formations, du café, du thé et des bouteilles d'eau sont à disposition gratuitement.

*Nous vous remercions de passer vos appels en dehors des locaux pour ne pas déranger les personnes travaillant dans les locaux.*

wifi gratuit sur demande.

### Restauration

Le déjeuner est possible au sein des locaux ou à l'extérieur.

Pour déjeuner à l'extérieur, des restaurants sont situés à proximité du lieu de la formation. N'hésitez pas à demander des informations complémentaires à votre intervenant(e) ou à l'accueil du commanditaire qui héberge la formation.



Centres aux normes ERP







### Restaurants accessibles aux personnes à mobilité réduite à proximité

Maison Landemaine, 4 Rue du Poteau, 75018 Paris

Le Nord Sud, 79 Rue du Mont-Cenis, 75018 Paris

Café d'Albert, 117 Rue Ordener, 75018 Paris

Le Jules Jo, 28 Rue Hermel, 75018 Paris



De nombreux établissements dans le quartier proposent des services de restauration rapide ou à emporter.

**Bonne formation ! 😊**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL À DESTINATION DES STAGIAIRES

Formations professionnelles 2023/2024  
L6352-3 et L6352-4 à R6352 du Code du Travail

## PREAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par [meaneo](#). Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 – Principes généraux

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 soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction 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 un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la formation. 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.

### Article 4 – Boissons alcoolisées et drogue

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 les locaux où se déroule la formation.

### Article 5 – Accès au poste de distribution de boissons chaudes

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

### Article 6 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salle où se déroulent les cours, répétitions y compris dans les toilettes...)

## **Article 7 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu d'hébergement – ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. 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.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 8.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### **Article 8.2. 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, administration, OPCO, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.

Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

#### **Article 8.3. Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

### **Article 9 - Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Il est demandé à tout stagiaire également de se conformer aux instructions données par le représentant de l'Autorité responsable de la délivrance de la certification de [meaneo](#).

#### **Usage du téléphone portable**

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les formations.

### **Article 10 – Utilisation du matériel et des ordinateurs**

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.

Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire pourra avoir accès aux ordinateurs, photocopieurs de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil de la formation. 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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

## **Article 11 - Enregistrements, photographies**

Le stagiaire autorise à titre gracieux l'organisme de formation à utiliser les photographies et enregistrements audio pris lors des formations, ainsi que des extraits d'enregistrements audiovisuels d'une durée totale inférieure à 3 minutes, à des fins promotionnelles pour l'organisme de formation.

Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé. L'enregistrement audio et/ou vidéo des formations par les stagiaires, pour usage strictement personnel, est autorisé, voir même recommandé sous réserve de l'acceptation de l'intervenant.

## **Article 12 – 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 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14 – Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le financeur du stage.

### **Article 15 – Garanties disciplinaires**

#### **Article 15.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au 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.

#### **Article 15.2. – 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'avis 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.

### **Article 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 15.4. – 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.

## **SECTION 4 : HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL**

meaneo se conforme aux articles suivants du Code du Travail :

Chapitre III : Harcèlement sexuel. (Articles L1153-1 à L1153-6)

Article L1153-1 modifié par la loi n°2021-1018 du 2 Août 2021 - Art. 1

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Conformément au I de l'article 40 de la loi n° 2021-1018 du 2 Août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux conditions d'application prévues par le II de l'article susmentionné.

Article L1153-2

Modifié par la loi n°2022-401 du 21 Mars 2022 - Art. 7 (V)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation.

## **SECTION 5 : DIFFUSION**

### **Article 16 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.

Le présent Règlement Intérieur prend effet le 1er septembre 2023.