

# UDEL *Entreprise & Formation*

LE PARTENAIRE FORMATION DES ENTREPRISES DU LOIRET

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

**afnor**  
CERTIFICATION

## FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



**Dd** **Datadock**

Depuis le 14 juin 2017, notre organisme  
est rendu référenciable dans le Datadock

**Citévolia - 1 Place Rivierre-Casalis - 45400 Fleury-les-Aubrais**  
**02.38.78.18.73 / 02.38.78.18.03 - [formation@entform45.com](mailto:formation@entform45.com)**

N° URSSAF 450 567 303 91 21 - N° SIRET 775 513 054 000 46

Déclaration d'activité enregistré sous le N°24 45 02461 auprès de la Préfecture de la région Centre-Val de Loire.

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*

## *Bienvenue à Udel Entreprise & Formation*

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer un stage au sein de notre organisme Udel Entreprise & Formation et nous vous en remercions.

Notre organisme de formation, est renommé pour sa spécialisation dans les domaines **de la santé et de la sécurité au travail** à l'échelon départemental et régional.

Les professionnels d'Udel Entreprise & Formation, reconnus dans leurs domaines, mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour dispenser des formations adaptées aux objectifs et aux besoins des entreprises et de leurs salariés.

Toujours soucieux de dispenser des formations répondant au plus près aux problématiques liés à vos pratiques professionnelles, Udel Entreprise & Formation a la capacité de vous proposer un accompagnement personnalisé.

Nous avons le plaisir aujourd'hui de vous remettre ce livret où vous trouverez toutes les informations utiles à votre formation.

Enfin sachez que notre équipe comprend un référent handicap qui pourra répondre à toutes vos questions relatives à l'accueil, à l'adaptation des moyens et/ou du déroulé pédagogique des sessions de formation de stagiaires en situation de handicap.

## PRESENTATION

Notre organisme de formation professionnelle continue, accompagne ses clients depuis 1997 dans la montée en compétences des dirigeants et des salariés en recherche d'amélioration de leurs performances.

Notre équipe met au service de toutes les entreprises, quelle que soit leur taille et leur activité, son savoir-faire, ses expertises technique et humaine pour répondre à chaque demande et apporter à ses clients une offre adaptée à leurs besoins.

Le développement des thèmes de formations proposés par Udel /Entreprise & Formation est guidé aussi bien par l'actualité quotidienne que par toutes les évolutions techniques, réglementaires ou comportementales auxquelles l'entreprise doit faire face.

Notre expertise permet de vous accompagner dans le cadre d'un processus global qui s'étend du diagnostic de vos besoins et de vos attentes jusqu'à l'évaluation de l'impact des actions dispensées.

A l'issue de tous vos parcours de formation vous aurez une évaluation personnalisée de vos acquis.

Pour répondre aux spécificités de chacune de vos demandes nous vous proposons :

- Des sessions Intra Entreprise pour l'organisation de formations « sur mesure » à destination de stagiaires de votre entreprise
- Des sessions dites Interentreprises, intégrant des participants de diverses entreprises.  
***Un calendrier semestriel proposant nos stages  
est diffusé sur notre site internet [www.udel-formation.fr](http://www.udel-formation.fr)***
- Des sessions individualisées pour répondre à une demande et à un accompagnement très spécifiques.

Fort de l'expertise de notre équipe constituée d'une vingtaine de consultants,  
**Udel Entreprise & Formation** est en mesure de proposer des actions de formations  
Dans les domaines de :

Santé et sécurité au travail  
Gestion des Ressources Humaines  
Communication – Management  
Développement Personnel  
Comptabilité – Juridique

### **Ces Entreprises qui nous font confiance :**

SWISSKRONO, BRGM, CNRS, VYV, HUTCHINSON SNC, HUTCHINSON CRI, GST  
Rénovation, DS Smith, SUPER U, GXO Logistics FRANCE, ICT France, APERAM,  
VALLOIRE, JIDET, LHUILLIER, OBM...

**Une équipe pédagogique à votre écoute pour la réalisation, le suivi, de vos projets et l'accueil de vos collaborateurs**

**Johanna Gilet**

Conseillère formation & Comptable-Referente handicaps Pédagogique  
Chargée de suivis et gestion des processus formation & comptable  
Tel : 02 38 78 18 03 – Mail : [jgilet@entform45.com](mailto:jgilet@entform45.com)

**Florence Liger** Assistante Administrative

Chargée du suivi et de la gestion des processus documentaires  
Tel : 02 38 78 18 73 – Mail : [fliger@entform45.com](mailto:fliger@entform45.com)

**Loane Morise** – Assistante Formation

Tel : 02 38 78 18 26 – Mail : [lmorise@entform45.com](mailto:lmorise@entform45.com)

**Nos Intervenants**

Formateurs indépendants, nos intervenants sont tous des experts alliant une expérience significative dans leurs domaines d'intervention à une bonne connaissance de l'entreprise. Ils sont sélectionnés pour leur excellence professionnelle et leurs aptitudes pédagogiques. Udel Entreprise & Formation adapte leurs interventions avec réactivité, en fonction de vos objectifs de formation et de vos attentes spécifiques.

**Une démarche d'amélioration continue**

La qualité de notre offre de formation repose à la fois sur l'expertise et l'expérience de nos formateurs, mais également sur un suivi et une analyse de votre satisfaction.

**Nos certifications & Agréments**



**Udel Entreprise & Formation est certifié par AFNOR  
Certification sous le N° 2021/93492.2**



**Depuis le 14 juin 2017 notre organisme est rendu référençable dans le DataDock**



**Par décision de la Commission Nationale d'Habilitation, en date du 25 juin 2020, UDEL/Entreprise & Formation est habilité à dispenser les formations *Sauveteur Secouriste du Travail* sous le N° 1487280/2020/SST-01/O/11.**

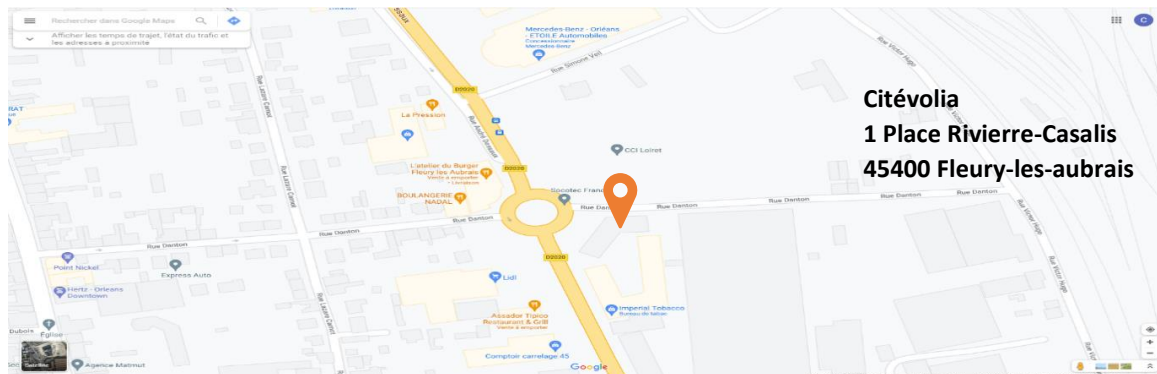
**Formation des Membres du CSE**

**UDEL/Entreprise & Formation est agréé par la D.R.E.E.T.S Centre Val de Loire à dispenser les actions de formations SSCT & Economique auprès des Membres du CSE.**

# VIE PRATIQUE DES STAGIAIRES

## ACCESSIBILITE

Les stagiaires peuvent stationner leur véhicule sur le parking situé en face du bâtiment Citévolia. L'entrée principale s'effectue depuis la Place Rivierre-Casalis située à l'arrière du bâtiment.



## ACCUEIL



Le hall d'accueil principal de Citévolia ouvre ses portes à 8 h 30.

Votre formateur et/ ou une conseillère formation vous accueille au 3<sup>ème</sup> étage et vous accompagne dans la salle de formation.

Un accueil café vous sera proposé à votre arrivée et en début d'après-midi.

Nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap, pour toute information n'hésitez pas à nous contacter.

## Horaires de formation :

Les actions de formation débutent à 8 heures 45 et se terminent à 17 heures 00.

Toutefois **Udel Entreprise & Formation** se réserve le droit de moduler ces horaires en cas de nécessité organisationnelle.

## EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD

Nous vous remercions d'avertir nos services en cas d'absence ou de retard aux numéros suivants :

02.38.78.18.73

## RESTAURATION

Le lieu de pause déjeuner est laissé au libre choix des stagiaires. Des restaurants sont situés aux alentours de notre organisme. Le formateur reste à la disposition des apprenants pour les guider.



## REGLES SANITAIRES

En vigueur depuis mars 2020, les consignes sanitaires relatives à la crise de la covid-19 s'appliquent au sein de notre établissement. Nous vous remercions de respecter scrupuleusement ces consignes.



## EN CAS D'INCENDIE

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement. En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers. N'empruntez pas les ascenseurs.

## Règlementation Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies dans le cadre des prestations de formation dispensées par UDEL/Entreprise & Formation sont enregistrées dans un dossier informatisé dans le but d'adresser tous documents liés à la formation suivie par le stagiaire. Selon l'action de formation suivie ces données sont conservées entre 3 à 10 ans. Conformément aux lois « informatique & liberté » et « RGPD » vous pouvez exercer vos droits d'accès à vos données, de ratification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité en contactant Udel / Entreprise & Formation.

# REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES

## I – Préambule

UDEL/Entreprise & Formation, organisme de formation indépendant, est situé au 1 Place Rivierre Casalis – 45400 FLEURY LES AUBRAIS. Sa déclaration d'activité est enregistrée sous le n° 24 45 02461 45 auprès du Préfet de la région Centre.

## II – Dispositions générales

Le présent Règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les stagiaires inscrits aux sessions de formation organisées par UDEL/Entreprise & Formation

## III – Champ d'application

### Article 1

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 2

Les sessions de formation auront lieu soit dans les locaux d'UDEL/Entreprise & Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables pour les formations dispensées dans les locaux d'UDEL/entreprise & Formation, mais également dans tout local destiné à recevoir les stagiaires inscrits sur nos sessions de formation.

Toutefois, conformément à l'article 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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## IV – Hygiène et sécurité

### Article 1 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes générales et particulières de sécurité, ainsi qu'en matière d'hygiène en vigueur sur les lieux du stage.

### Article 2 – 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 salles de formation, à l'intérieur des sites techniques.

### Article 3 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement, et sur les sites de formation, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

### Article 4 – Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès à leur arrivée, et au moment des poses, à la fontaine d'eau et au service de café mis à leur disposition à l'accueil

### Article 5 – Consignes de sécurité

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

### Article 6 – Utilisation des machines et matériels

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet (l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite).

Les matériels ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des matériels mis à disposition des stagiaires et tout incident doivent immédiatement signalés au formateur qui a en charge l'action de formation.

### Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable d'UDEL/Entreprise & Formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le site de formation, se rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le

responsable d'UDEL/Entreprise & Formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## V – Discipline

### Article 1 – Accès aux lieux de formation

Sauf autorisation expresse du responsable d'UDEL/Entreprise & Formation les stagiaires ayant accès aux locaux pour suivre leur stage ne peuvent :

. Y entrer ou y demeurer à d'autres fins

. Faciliter l'accès à des tierces personnes

. Introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires

### Article 2 – Horaires et absence

Les horaires de stage sont fixés par UDEL/Entreprise & Formation et portés à la connaissance des stagiaires par les convocations adressées par courrier au responsable de formation de leur entreprise.

UDEL/Entreprise & Formation se réserve le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par UDEL/entreprise & Formation aux horaires d'organisation du stage

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation définis sous peine des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat d'UDEL/Entreprise & Formation et s'en justifier. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de la formation, sauf circonstances exceptionnelles

Le responsable d'UDEL/Entreprise & Formation informera, de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation 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.

- UDEL/Entreprise & Formation informe l'entreprise à laquelle est rattaché le stagiaire de son retard ou de son absence.

Les stagiaires sont tenus de remplir et de signer obligatoirement, et au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, une feuille de présence. Une évaluation de fin de stage est également complétée par le stagiaire en fin de session.

### Article 3 – Tenue et comportement

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

Pour les formations techniques, les stagiaires devront impérativement se présenter muni des documents et Equipements de Protection Individuelle demandés par le biais de la convocation au stage.

### Article 4 – Usage du matériel

Chaque stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les matériels ne doivent être utilisés qu'en présence du formateur et sous surveillance.

A la fin du stage, la stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à UDEL/Entreprise & Formation, ou au formateur, sauf les supports pédagogiques distribués en cours ou en fin de formation.

### Article 5 – Enregistrements

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

### Article 6 – 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 7 – Responsabilité d'UDEL/Entreprise & Formation

UDEL/Entreprise & Formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte.

## Article 8 – Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable d'UDEL/Entreprise & Formation 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 continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement

- soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## Article 9 – Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 d'UDEL/Entreprise & Formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire à une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable d'UDEL/Entreprise & Formation 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 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 d'UDEL/Entreprise & Formation

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable d'UDEL/Entreprise & Formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas d'une exclusion définitive du stage est envisagée une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires

- La commission est saisie par le responsable d'UDEL/Entreprise & Formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans un délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

- La sanctionne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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 ait été respectée.

**Pour répondre à vos demandes, vous accueillir, vous accompagner :**

**Johanna GILET**

☎ 02.38.78.18.03

@ [jgilet@entform45.com](mailto:jgilet@entform45.com)

**Florence LIGER**

☎ 02.38.78.18.73

@ [fliger@entform45.com](mailto:fliger@entform45.com)

**Loane MORISE**

☎ 02.38.78.18.26

@ [lmorise@entform45.com](mailto:lmorise@entform45.com)

## **Udel Entreprise & Formation**

**Le partenaire formation des entreprises du Loiret**

