

Quo Libri



Organisme de formation professionnelle

LIVRET D'ACCUEIL

- ➔ Notre équipe
- ➔ Organisation de votre formation
- ➔ Règlement intérieur

Pour un parcours de formation en toute sérénité

Madame, Monsieur,

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez dans ce guide toutes les informations pour aborder votre formation à venir dans les meilleures conditions. Vous y trouverez également des informations pratiques (repas, horaires, etc).

Nous restons à votre écoute pour toute question, et vous invitons à nous faire part de vos suggestions afin d'améliorer ce guide.

Bon parcours de formation !

Laurent Trapani, et toute l'équipe de **QUO LIBRI**

Quo Libri



Organisme de formation professionnelle



QUI SOMMES-NOUS

Domaines d'expertise



Laurent TRAPANI



Jean-Marc ARNAUD



Anaïs BERRUBÉ



Laura INES



Joëlle HOUQUE



Né de la volonté de 5 professionnels d'allier leurs compétences, leur enthousiasme et leur professionnalisme au service des entreprises et de leurs collaborateurs en matière de formation et d'évolution des compétences.

➔ Laurent TRAPANI. Diplômé en organisation et gestion d'entreprise, il démarre sa carrière dans l'audit et l'expertise comptable durant 10 ans. Il poursuit son parcours pendant une quinzaine d'années en tant que directeur financier.

Fort de cette expérience, Laurent est en charge de formations en comptabilité-gestion.

Laurent est Président de **QUO LIBRI**, et référent Handicap

Qui ne continue pas d'apprendre est indigne d'enseigner

Gaston Bachelard

- ➔ Anaïs BERRUBÉ, forte d'une expérience avérée en tant que responsable administrative, Anaïs propose une gestion administrative externalisée et est à même de proposer également des formations pour améliorer l'organisation administrative de l'entreprise. Véritable facilitatrice au service de l'efficacité. Anaïs est responsable administrative de **QUO LIBRI**
- ➔ Laura INES, accompagne depuis plusieurs années le développement économique de l'entreprise. Responsable administrative et financière externalisée ou en temps partagé, elle propose également des formations pour optimiser les compétences de vos collaborateurs.
- ➔ Jean-Marc ARNAUD, coach en organisation et management, spécialiste en développement et écologie profonde.
- ➔ Joëlle HOUQUE, spécialiste en RH et formation, accompagne l'entreprise pour éviter le turn over, faciliter le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs, améliorer le bien-être au sein de l'entreprise. Joëlle est responsable pédagogique de **QUO LIBRI**



ENGAGEMENT QUALITE

QUALIOPI

Nous privilégions une **organisation simple et efficace ciblée sur l'échange avec l'entreprise et l'apprenant** pour étudier le besoin et proposer le programme de formation le plus adapté.

Nous réalisons des formations en intra-entreprise et en inter-entreprise. Pour les formations en intra **nous personnalisons nos formations** suivant les besoins de l'apprenant et les objectifs visés par l'entreprise. Pour les formations en inter entreprise, **nous sollicitons avant la formation chaque apprenant** pour connaître au mieux ses attentes et ses objectifs.

Nous accompagnons chaque entreprise/apprenant dans **l'organisation administrative** de la formation et auprès de son OPCO si besoin, et apportons notre conseil pour une optimisation de leur plan de formation.

Vos interlocuteurs :

Sur la partie organisation pédagogique et d'animation de la formation : Le formateur indiqué sur le programme

Pour l'organisation administrative et matérielle : Anaïs, joignable par mail :

a.berrube@quo-libri.academy

Chacun de nos formateurs assure également sa propre **montée en compétence** à travers des **formations régulières chaque année. Des formations en interne sont également organisées pour vous assurer de bénéficier de prestations de qualité.** Leurs CV sont mis à jour régulièrement et disponibles sur notre site www.quo-libri.academy

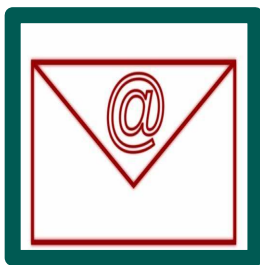
Les évaluations de nos formations nous permettent d'**améliorer en permanence et en continu nos méthodes et outils pédagogiques**

Nous assurons un **suivi des apprenants** pendant et après la formation.



Quo Libri

RSE Nos Valeurs



**Dématérialisation
des échanges**



**Limitation et tri
des déchets**



**Formation continue
de nos formateurs**



Inclusion



Organisation de votre formation

Accueil – Personnalisation de la formation

L'accueil de tout apprenant est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme demandeur (l'entreprise, Pôle Emploi, ...) ou l'apprenant (contrat de formation) et l'organisme de formation.

Cette convention / ce contrat est accompagné(e) du programme détaillé de la formation, établit en fonction des besoins et des attentes identifiés lors de la demande. Un test de positionnement est adressé individuellement à chaque apprenant pour pouvoir affiner la personnalisation de la formation, par le formateur de votre parcours. Merci de bien vouloir lui retourner au plus tôt. Ces éléments permettent de personnaliser le tour de table des attentes et besoins, réalisé systématiquement en début de formation.

Cette convention/ce contrat est signé(e) par l'ensemble des parties en amont de la formation et nous engage les uns avec les autres dans une relation professionnelle soumise à une réglementation précise.

Confidentialité professionnelle et savoir-vivre

Tout apprenant fréquentant notre structure de formation ou formation réalisées en inter ou intra entreprise, est soumis à la confidentialité professionnelle.

Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les autres participants (de sa structure ou d'une autre) ou les travaux effectués en interne lors de la formation.

Nous demandons aux participants d'adopter une attitude positive et bienveillante, sans oublier les règles de savoir-vivre et de politesse

Relations dans le groupe

L'apprenant est accueilli par le Formateur qui sera son contact privilégié pour l'accompagner et répondre à ses questions.

Il/Elle peut intervenir en tant que médiateur (trice) en cas de problème avec les autres apprenants.

Ses coordonnées directes sont indiquées sur la convocation.



Organisation de votre formation

Horaires –

Convocation à la formation

Les horaires sont définis avant le début de la formation et sont indiqués sur la convention/contrat de formation qui a été signé (e).

L'apprenant devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel.

Tout retard ou absence doit être signalé dans les plus brefs délais et justifié.

Les horaires, durées et lieu de la formation sont indiqués dans la convention et dans la convocation. En complément un rappel par mail aux participants et/ou au donneur d'ordre est adressé quelques jours avant la formation pour rappeler les conditions de déroulement.

Des pauses régulières sont réalisées (15 mn par ½ journée) et sont établies suivant le déroulé de la formation.

Déjeuners

Les repas ne sont pas inclus lors des formations.

Nos formations étant réalisées en priorité en intra- entreprise, nous proposons en amont de la formation de déjeuner ensemble avec les apprenants qui le souhaitent.

Dans le cas de formations inter-entreprises, nous louons des espaces adaptés à des formations (type salle de réunion d'hôtel, d'espace de coworking ou de location de bureau...) qui disposent en interne ou à proximité immédiate, d'un espace de restauration ou coin repas.

Nous proposons systématiquement à ceux qui le souhaitent de partager ce moment du déjeuner. Cela optimise la synergie du groupe et donne la possibilité d'un échange plus informel, toujours enrichissant.

Hébergement

Si des apprenants ont besoin de la réservation d'hébergements, nous mettons à disposition une liste des hébergements à proximité immédiate des lieux de formations et des transports en commun sur demande.

Pour les apprenants non véhiculés, nous pouvons organiser un co-voiturage si nécessaire.

Nous sommes à votre disposition pour toutes les questions organisationnelles pouvant intervenir en amont de la formation, et ce de manière à ce que la formation se réalise dans les meilleures conditions pour les participants et pour toute la durée prévue. Nous pouvons apporter des adaptations en terme d'horaires si nécessaire, pour répondre à des problématiques de transport par exemple.



Organisation de votre formation

Moyens matériels – Lieux de formation – Accès – Accessibilité

PMR

Nos formations sont réalisées soit au sein de l'entreprise pour des formations en intra-entreprise ou dans des locaux que nous louons pour les formations inter-entreprises.

Pour les formations intra-entreprises, nous demandons au donneur d'ordre de nous assurer, par tout moyen, que les locaux où seront réalisées les formations répondent aux obligations légales et réglementaires tant sur l'aspect sécurité qu'accessibilité. (voir mention dans la convention).

Pour les espaces loués, nous privilégions la location de lieux desservis facilement par les transports en commun et/ou disposant de parking gratuit autant que possible. Ces salles sont toutes situées dans des établissements recevant du public conformes aux normes d'accessibilité et de sécurité. (Hôtel, espace coworking...)

Nous faisons le choix de salles climatisées et équipées à minima de paperboard ou tableau blanc, vidéo projecteur et connexion wi-fi gratuite,

Handicap

Nous portons une attention toute particulière à pouvoir proposer nos formations à tous.

Lors de notre premier contact nous vérifions si une situation d'handicap est à prendre en compte afin de pouvoir accueillir l'apprenant dans les conditions adaptées sur l'aspect matériel et pédagogique (Prise en compte des besoins et Diagnostic pré-formation)

Nous disposons d'un **Référent Handicap sensibilisé à l'accueil de personnes en situation de handicap** qui est en mesure de mobiliser des prestataires du territoire spécialisés dans la gestion du handicap.

Le formateur portera une attention toute particulière à l'orientation de sa formation autour d'ateliers et de supports adaptés et apportera une personnalisation spécifique permettant l'inclusion.

Hygiène, Sécurité, Tenue et comportement

L'apprenant doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité élaborée par la structure où a lieu la formation. Il est demandé aux apprenants de porter une tenue vestimentaire correcte.

Les téléphones portables sont autorisés à l'utilisation en dehors des heures de formation (pause, déjeuner) et doivent obligatoirement être en mode silence pendant la formation. Ils peuvent ponctuellement être utilisés pendant certains ateliers de la formation sur demande du formateur.

Les locaux où se dispensent les formations sont tous non-fumeurs ; des zones fumeurs sont identifiées à l'extérieur de l'établissement. Il est également demandé aux utilisateurs de cigarettes électroniques de respecter cette consigne.



Organisation de votre formation

Assiduité - Absences

Les horaires des formations sont indiqués sur le mail d'information des horaires ainsi que dans la convention de formation et doivent être respectés.

Une feuille de présence par ½ journée sera signée par chaque apprenant pour les formations en présentiel. En complément nous établissons un **certificat de réalisation** pour toute formation suivie.

Une attestation de présence est remise sur demande du donneur d'ordre si besoin.

En cas de retard, nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus vite. Toute absence doit être justifiée auprès de nos services pour traitement administratif auprès du financeur et de l'employeur le cas échéant.

Nous assurerons un rappel à la participation à la formation à travers l'envoi d'un mail ou sms ou appel téléphonique avant le début de la formation.

Nous gérerons ensemble les reports et reprogrammations si nécessaire.

FOAD

Pour les formations réalisées en distanciel, un mail est adressé avec les horaires et les liens de connexion pour chaque séquence.

Une feuille de présence détaillée par séquence intégrant les travaux réalisés est adressée à chaque participant pour signature.

Les relevés de connexion sur l'outil utilisé (dont vous aurez connaissance au moment de votre inscription) sont conservés ainsi que les travaux réalisés.

Les séquences peuvent également être enregistrées avec accord des participants.

Il est proposé en amont de la formation une assistance technique (guide de prise en main de l'outil + proposition de tests de connexion) pour chaque participant.

Les prérequis techniques sont indiqués dans le programme de formation.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'organisme de formation est annexé en fin de ce guide.

Il est applicable à toute formation réalisée par **QUO LIBRI** quel que soit le lieu de réalisation.

Pour les formations réalisées en intra-entreprise, le règlement intérieur du lieu où est réalisée la formation s'applique pour la partie hygiène et sécurité uniquement. Notre règlement intérieur continue de s'appliquer sur les autres mentions ;

Si nécessaire, une lecture du règlement intérieur peut être faite en amont aux apprenants en faisant la demande expresse, avant le début de la formation, pour répondre à certaines problématique liées à la lecture et la compréhension.



Organisation de votre formation

Evaluation des formations

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation de l'apprenant sur les éléments acquis lors de la formation. Ces évaluations permettent d'établir comme le prévoit la loi, un certificat de réalisation. En fin de formation il est recueilli auprès de chaque apprenant leur satisfaction sur la formation suivie.

Afin de garantir le développement des compétences des apprenants, un suivi à 3 et à 6 mois est établi à travers une évaluation/bilan à froid à destination de l'apprenant et de l'entreprise.

Les financeurs des formations (Donneurs d'ordre en cas de sous-traitance, financeurs de type OPCO/FAF, entreprises...) sont également sollicités sur la qualité de la prestation financée.

Toutes ces évaluations font l'objet d'un traitement dans le cadre de notre suivi qualité (résultats disponibles sur demande). Nos indicateurs de performance sont indiqués dans le guide.

Réclamations

Vous souhaitez nous faire part d'un problème rencontré lors d'une formation suivie ?

Vous trouverez toutes les informations de contact et de procédure pour vos réclamations sur notre site www.quo-libri.academy

Nous reviendrons vers vous pour vous apporter une réponse qui fera l'objet d'un traitement par écrit.

Toutes réclamations, aléas, incidents, insatisfactions font l'objet d'un traitement et sont reportés dans notre livre de recueil et traitement des réclamations et des améliorations qui est disponible sur demande.

Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire, quand les formations ne peuvent être réalisées en distanciel, il est demandé à chaque apprenant de porter un masque individuel de protection qui sera changé toutes les 4h.

La salle sera adaptée au nombre de participants pour permettre la mise en œuvre effective de la distanciation sociale. Une aération régulière (toutes les heures à minima) sera effectuée.

Du gel hydroalcoolique sera à disposition pendant toute la durée de la formation.

Les consignes relatives aux gestes barrières seront affichées et rappelées en début de chaque séquence.

En cas de rupture de votre parcours (abandon avant la fin de votre parcours, absence...) vous serez contacté par notre responsable pédagogique, afin de comprendre au mieux la raison de cet abandon, et de voir avec vous les modalités vous permettant de reprendre le parcours et de le mener à bonne fin (modification du rythme, du contenu...etc)

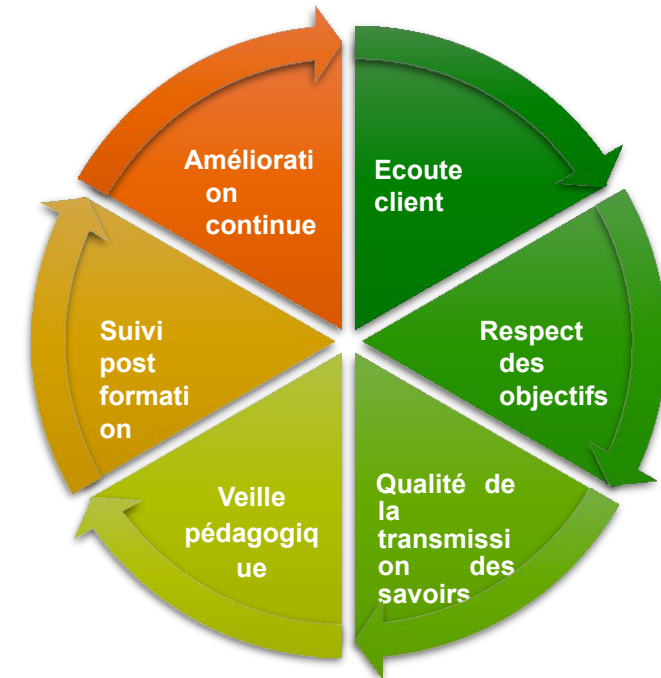


Charte Qualité

Notre mission

Nous apportons une attention toute particulière à la **construction de nos formations** (personnalisation, modalités pédagogiques pertinentes et innovantes) pour **développer les compétences professionnelles des apprenants** que nous formons quel que soit le cadre dans lequel ils ont entrepris cette démarche : évolution de carrière, diversification d'activités ou reconversion.

Nos valeurs





Charte Qualité

➔ Nos engagements

- Détecter et analyser les besoins de développement des compétences pour mieux y répondre.
- Tenir compte des spécificités des apprenants pour concevoir et ajuster les formations.
- Proposer des conditions et lieux d'accueil optimisés, conformes et adaptés.
- Veiller à l'adéquation des moyens et supports mis à la disposition des apprenants.
- Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques et pédagogiques des formateurs.
- Faire évoluer les formations au fil des évaluations.
- Faciliter le transfert des acquis dans la pratique professionnelle.
- Communiquer précisément sur l'offre de formation et les résultats des évaluations.
- Participer en toute transparence à tout contrôle pouvant intervenir de la part d'un financeur (contrôle sur pièce, contrôle sur site, contrôle par enquête auprès des apprenants).

Nos indicateurs de performance

Seront disponibles dès fin 2022



%

Taux de satisfaction globale



Formation intra :

Formation inter :

Nombre total d'apprenants formés



Nombre d'heures réalisées :

Quo Libri



Organisme de formation professionnelle

Règlement intérieur

Applicable pour toutes nos formations

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par **QUO LIBRI**. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire lors de l’envoi de la convention de formation en format dématérialisé.

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 formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation ou dans le lieu 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 drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation ou dans les locaux où sont dispensées les formations.

Article 6 - 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 de travail
- 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 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - 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 stage.

Article 7.2. - 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, Fongecif, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l’article R 6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s’expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l’absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l’issue de l’action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation du parcours de formation, et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance l’action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l’organisme de formation les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d’inscription ou d’entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l’organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d’autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes étrangères à l’organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l’organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

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 ce en vue du bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l’organisme de formation, l’usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l’activité de formation. L’utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - 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 ;
- blâme ; - exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.
- les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – 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 13.2. – 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' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 13.4. – 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 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.



Fait à Marseille, le 5 février 2022

Pour QUO LIBRI
Laurent TRAPANI
Président



CONTACT ET INFOS

Laurent TRAPANI – Président / référent Handicap

Anaïs BERRUBÉ – Responsable administrative

Joëlle HOUQUE – Responsable pédagogique

30 Boulevard Rougier — 13004 Marseille

Siret : 909 395 121 00017 – Code APE : 8559 A -
SAS au capital de 2 500 €

Immatriculé au RCS de Marseille

Enregistré sous le numéro 93131976813. Cet
enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Une seule adresse mail :

contact@quo-libri.academy

Nous nous engageons à vous répondre dans les
72 heures.

