

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

Actions de formation



## LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

AECC91  
3 Avenue du Général de Gaulle  
91021 LISSES

L'AECCg1 est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité de déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions relatives à votre formation, les informations pratiques sur le dossier administratif ainsi que l'aspect pédagogique de son déroulement. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

L'équipe de l'AECCg1.

## PRESENTATION DE L'AECC91

Créée au début des années 1970, l'AECC91 réunit aujourd'hui plus de 80 cabinets d'expertise comptable en Essonne et 1500 collaborateurs qui accompagnent au quotidien 60 000 entreprises. Conscient de sa nécessité au profit des membres des cabinets et de leurs clients, la formation occupe une place essentielle dans la vie de l'association.

## NOTRE OFFRE DE FORMATION DEDIEE A NOS ADHERENTS

- Accessibles aux membres de l'AECC91 et à leurs collaborateurs, l'offre de l'AECC91 regroupe des formations de qualité négociées auprès d'organismes partenaires.
- Les formations proposées se déroulent selon des parcours et des modalités adaptés aux objectifs de développement des compétences lié au profil de l'apprenant et au rythme de l'activité (test de positionnements, modules...)

## L'AECC91 en quelques chiffres

2024				
128	10	740	7	99 %
STAGIAIRES	SESSIONS	HEURES	FORMATEURS	DE SATISFACTION

## NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

### L'AECC91 s'engage :

- A délivrer une formation adaptée aux besoins et compétences des publics formés,
- A s'assurer régulièrement des connaissances techniques des formateurs et à mesurer la pertinence des méthodes pédagogiques,
- A s'assurer de l'existence d'un environnement favorable au développement des compétences des bénéficiaires de sa prestation.
- A prouver son respect des indicateurs qualité définis par la loi en obtenant la certification QUALIOPI.

## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

### Le contenu de votre formation

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée la fiche produit avec le programme détaillé de la formation retenue.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

La définition des prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

- **Analyse de vos attentes**

Lors de votre inscription au programme de formation, vous avez renseigné le questionnaire « Vos attentes » afin de valider que :

- Les objectifs mentionnés dans la fiche produit correspondent à vos attentes ;
- Vous puissiez exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits sur des points particuliers et/ou des difficultés rencontrées dans votre quotidien, afin de les voir abordés lors de la formation.



Le dossier d'inscription prévoit également de nous alerter pour la prise en charge de vos attentes en cas de situation de handicap.

- **Votre convocation de formation**

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre vous a été adressée par email. Celle-ci mentionne le titre de la formation, le planning (date, durée, lieu), le nom de votre formateur. Dans certains cas nos partenaires privilégiés vous adresseront directement les informations relatives au téléchargement des documents nécessaires à la journée de formation.

- **Votre formateur**

Votre formateur a été reconnu dans notre processus de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

- **Le déroulement de votre formation**

Votre formateur débutera la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuivra par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent et fassent part de leurs attentes.

Pour chaque formation, le déroulement de celle-ci est repris dans sa fiche produit, ainsi que la méthode pédagogique utilisée.

Votre formation se clôturera par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle sera réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM).

Selon le partenaire qui anime la formation, l'évaluation des acquis de fin de formation peut se dérouler de façon dématérialisée et par un accès individuel sur la plate-forme de l'organisme.

- **Utilisation des informations**

Tous les éléments recueillis à l'occasion de votre formation font l'objet d'un droit d'accès et de rectification et ne sont utilisés que dans le cadre strict des besoins de l'activité de formation pour être en conformité avec la réglementation RGPD.

- **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de formation indiqués sur votre convocation de formation.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le secrétariat de l'AECCg1 qui informera votre formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par sa signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement qui est à destination de l'AECCg1, après validation par le formateur.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre attestation de fin de formation.

- **Annulation de la formation**

L'AECCg1 se réserve le droit d'annuler une formation faute d'un minimum de participants. La formation pourra être annulée jusqu'à 10 jours avant la date prévue. L'AECCg1 rembourse intégralement les frais d'inscription en cas d'annulation due à un manque d'inscrits.

L'AECCg1 se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, de changer les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation initialement proposée si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

- **Attestation de fin de formation**

L'AECCg1 vous délivrera ensuite votre attestation de fin de formation.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.  
Pour les experts-comptables et commissaires aux comptes inscrits elle sera la preuve du respect de vos obligations.

- **Evaluation de satisfaction**

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualificative de la formation et du formateur.

L'AECCg1 prendra en compte les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les différents facteurs ayant conditionné son déroulement.

Il est demandé également au formateur la mesure de sa satisfaction sur l'expérience de formation avec les stagiaires.

## **VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION**

- **L'accessibilité de la salle de formation**

Les formations en présentiel se dérouleront au sein du siège de l'AECCg1 ou dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation physique et de barrières sanitaires pour votre santé et votre sécurité collective et individuelle.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convention de formation.

- **L'équipement des salles de formation présentielle**

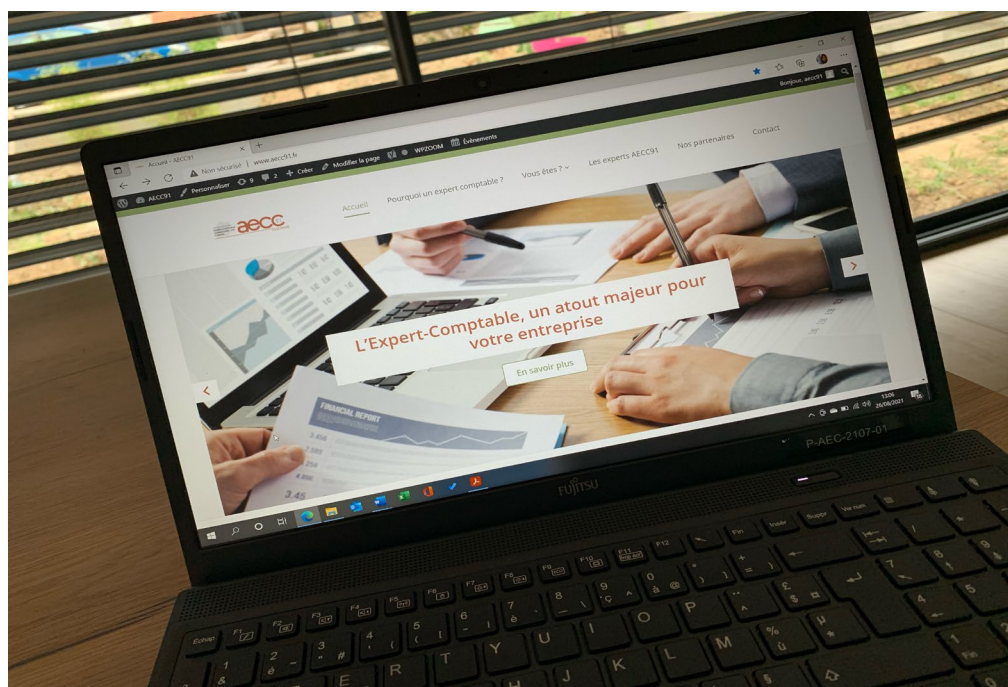
Les salles de formation sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

- **Vos horaires de formation**

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation de formation. Il est également indiqué les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de formation.

La majorité des formations est prévue sur une durée de 7 heures (formation à la journée) entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

**NOUS VOUS SOUHAITONS UNE BONNE SEANCE DE FORMATION  
N'HESITEZ PAS A NOUS CONTACTER AU MOINDRE BESOIN**



## RÈGLEMENT INTERIEUR D'AECC 91 APPLICABLE AU STAGIAIRE

### I – PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes prestations organisées par AECC 91 dans le but de permettre un fonctionnement régulier des activités proposées.

### II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 :

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de déterminer :

- Les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans le site réalisateur, lesquelles peuvent être adaptées selon le lieu de la formation ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle de sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (articles R. 6352-5 et suivants du code du travail) ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures (articles R. 6352-9 et suivants du code du travail).

### III – CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par AECC 91.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par AECC 91 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux spécifiques d'AECC 91 soit dans l'un des sites d'AECC 91.

AECC 91 se réserve le droit de modifier les lieux de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Les dispositions du règlement sont applicables non seulement dans tous les autres locaux qu'AECC91 utilise.

#### 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 les lieux de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement réalisateur déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en particulier en ce qui concerne la prévention des risques majeurs.

Par ailleurs les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

#### Article 5 : Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le personnel du site.

#### Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'AECC 91.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par l'AECC 91 auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### Article 7 : Maladie

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat d'AECC 91, dès la 1ère demi-journée d'absence. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour, si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un arrêt de travail. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent.

#### Article 8 : Conditions de travail

Conformément à l'article L. 6343 – 1 du code du travail, la durée du temps de travail applicable au stagiaire non titulaire d'un contrat de travail ne peut excéder la durée légale hebdomadaire et la durée quotidienne du travail respectivement fixées par les articles L. 3121-10 et L. 3121-34 ainsi que par l'article L. 713-2 du code rural.

Le stagiaire non titulaire d'un contrat de travail ne peut accomplir d'heures supplémentaires.

Tout stagiaire est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail, aux examens obligatoires et si nécessaire aux visites complémentaires, afin d'attester de son aptitude à l'exercice de la profession

#### Article 9 : Boissons alcoolisées ou autres substances

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les sites réalisateurs ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou autres substances illicites.

#### Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte d'AECC 91 et des autres sites.

#### Article 11 : Lieux de restauration

Quand le lieu de la formation offre une possibilité de restauration, les stagiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés.

#### **IV - DISCIPLINE**

##### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux de l'AECC 91 et dans tous les autres sites en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

##### **Article 13 : Horaires, assiduité, ponctualité, absences, abandon**

Les horaires de la formation sont fixés par l'AECC 91 et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le coordonnateur ou l'assistant en charge du déroulement de la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles justifiées ;
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'AECC 91 doit informer l'entreprise de ses absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou les collectivités territoriales, les absences non justifiées entraîneront en application de l'article R. 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences ;
- Lorsque les formations sont financées par l'Etat ou les collectivités territoriales, tout abandon sans motif valable ou renvoi, peut entraîner le remboursement des sommes versées pour votre formation.

Chaque stagiaire doit impérativement signer la feuille d'émargement au début de chaque séance.

L'AECC91 se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Pendant la durée des périodes en entreprise, le stagiaire dépend de l'entreprise qui l'accueille et doit respecter le règlement intérieur de celle-ci.

##### **Article 14 : Usage du matériel**

Les matériels informatiques et bureautiques sont réservés à la formation et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ; leur utilisation ne peut se faire qu'en accord avec le formateur ou coordonnateur. Les stagiaires doivent signaler au formateur tout problème constaté en début de cours et respecter les consignes d'utilisation des données.

Chaque stagiaire est prié d'éteindre son poste de travail après utilisation.

L'usage de la photocopieuse est réservé aux formateurs et aux personnels de l'administration du site de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel et la documentation mis à sa disposition et de les restituer en fin de formation.

##### **Article 15 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du site de formation. A ce titre, les stagiaires doivent s'interdire toute forme de pression, de propagande, de prosélytisme ou de discrimination.

La diffusion de toute information doit être soumise à l'accord préalable à l'AECC 91 qui est garant du respect de ces valeurs. Tous les textes doivent être signés par leurs auteurs.

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans les termes et limites prévus par la loi. L'exercice de ces libertés proscriit toute atteinte aux activités de formation, au bon déroulement de la vie collective et tout ce qui engage la sécurité.

##### **Article 16 : Responsabilité d'AECC 91 en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs...).

##### **Article 17 : Sanctions et procédure disciplinaire**

###### **Sanctions :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du code du travail :

« Toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le responsable de 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

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

- Un rappel à l'ordre ou un avertissement ;
- Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme de formation avec l'Etat ou les collectivités territoriales, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

L'AECC 91 doit informer de la sanction prise (article R. 6352-8) :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation ;
- 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'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

#### *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 (article R. 6352-4).

Lorsque la direction de l'AECC g1 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, (article R. 6352-5), la procédure est la suivante :

- Le Directeur ou le président de l'AECCg1 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre récépissé ;
- 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 Directeur ou le président d'AECC g1 indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (article R. 6352-7), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R.6352-6, ait été observée.

Dans le cas d'une exclusion immédiate temporaire ou définitive, le Directeur ou le président de l'AECCg1 saisit le conseil de discipline où siègent les représentants des stagiaires.

Il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le Directeur ou le président de l'AECCg1 convoque le stagiaire devant le conseil de discipline par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre récépissé ;
- Au cours du conseil de discipline, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- Lors du conseil de discipline, le président du conseil reprend le motif de la convocation et les explications du stagiaire ;
- Le conseil de discipline émet un avis et propose une sanction.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours 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 (article R6352-6).

## **V - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### Article 18 : Représentation des stagiaires - Elections

En application des articles R. 6352-9 / R. 6352-10 / R. 6352-11 / R. 6352-12 / R. 6352-13 / R. 6352-14 / R. 6352-15 du code du travail, il est arrêté les mesures suivantes :

- Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures (article L. 6352-4) il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours ;
- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### Article 19 : Rôle des délégués

Les représentants ont pour rôle :

- De faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation ;
- De présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- De participer aux réunions pédagogiques.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de discipline, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## **VI – RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL**

### Article 20 : Discrimination

Les discriminations sont interdites par la loi (n°2001 - 1066 du 16 novembre 2001 - Article 225-1 et 2 du code pénal).

Le code pénal prévoit des sanctions à l'égard des personnes physiques ou morales ; celles-ci sont de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

Tout stagiaire estimant être victime de discrimination et estimant que sa réclamation n'a pas été prise en compte par ARIES peut faire appel au médiateur de la République.

## **VII – RÈGLEMENT DES LITIGES**

Conformément aux articles L. 6342- 6 et L. 6342- 4, les litiges seront traités par les autorités compétentes.

## **VIII – PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN APPLICATION**

### Article 21 : Publicité

Le présent règlement est affiché ou mis à disposition dans les sites.

### Article 22 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de l'approbation de l'assemblée générale.

## VOS CONTACTS



### Contactez l'AECC g1

Pour :

- Votre futur projet de formation.
- Un besoin administratif ou de suivi de formation.
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

**Secrétariat**  
**06 38 38 01 89**  
**Contact@aeccg1.com**



### Rendez-vous sur

[www.aeccg1.com](http://www.aeccg1.com)

Pour :

- Trouver rapidement une formation.
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes.
- S'inscrire à une formation.



Pour nous faire  
parvenir vos  
documents papier

**AECCg1**  
**3 avenue du Général de**  
**Gaulle - LISSES**  
**91021 EVRY Cedex**



### REFERENT HANDICAP

**Secrétariat AECCg1**

**Tel 06 38 38 01 89 – contact@aeccg1.com**