# FORMATIONS A C H A T S


- REUSSIR SES NEGOCIATIONS p.3
- ACHATS et CONDUITE de PROJETS p.4
- ACHATS RESPONSABLES p.5
- STRATEGIE et CARTOGRAPHIE ACHATS p.6
- MARKETING ACHATS et SOURCING p.7
- ACHATS pour PME p.8
- FORMATION ACHATS sur MESURE p.10


ALRAN Consulting est un organisme de formation reconnu :

- Numéro de déclaration 73 31 07601 31
- Certifié Qualiopi : notre certificat vous est présenté en p11
  https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

A L R A N Consulting -182 impasse d'Enroux, 31860 Labarthe sur Lèze.
Centre de formation de numéro de déclaration d'activité : 73 31 07601 31
Contacts : + 33 616 836 472 – contact@alran-consulting.com
Version janvier 2023

# PREAMBULE

## Modalités pédagogiques :

- Présentielle ou Distanciel

## Adresse du lieu de formation :

- Au choix, chez le client en intra-entreprise
- Ou location de salle de formation.

## Moyens :

- PC à relier à un vidéoprojecteur ou à un écran TV,
- Support papier
- Supports informatiques diffusables via le net ou autres moyens comme USB

## Aspects périphériques et logistiques :

- Nous préciserons ensemble ces moyens lors de l'entretien préalable en favorisant l'écosystème de proximité pour les moyens de transport, la restauration et l'hébergement en fonction de vos besoins.
- Nous serons amenés à vérifier et à éventuellement adapter les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) en amont de la formation.

## Modalités des formations :

- Méthodes mobilisées :
  - Active et participative,
  - Alternance Théorie / Pratique.
  - Démonstration, Mise en pratique sur le dossier de l'entreprise,
  - Échanges, questions / réponses

- Modalités d'évaluation :
  Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée (à chaud) puis à froid.
  Questionnaire de contrôle de connaissance
- Dans le respect de l'atteinte de vos objectifs, un tour de table pour chaque journée de formation sera fait en amont et en fin et ce en complément des questionnaires de satisfaction.

## Sanction :

- Remise d'une attestation de formation

# Formation : REUSSIR ses NEGOCIATIONS

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Préparer et conduire l'entretien de négociation d'achats.<br>○ Acquérir et pratiquer une méthode sûre et éprouvée pour atteindre ses objectifs, notamment de réduction des coûts d'achat.<br>○ Adopter les postures des acheteurs professionnels efficients.<br>○ Être plus à l'aise face à un vendeur chevronné dans le respect de l'éthique. | ○ Acheteurs, Responsable d'achats, tout Professionnel qui souhaite développer son potentiel de négociateur<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière. |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- Définition de la négociation
  - Définitions
  - Positionner la négociation dans le processus Achat,
  - Les 3 approches de la négociation.
  - Les trois temps de la négociation : Préparation, discussion, conclusion,
- Les divers types de négociation
  - Les 3 approches de la négociation.

J1 – a.midi

- Préparer efficacement la négociation
  - Les référentiels de votre négociation
  - Relation entre stratégie segment et négociation,
  - Analyser les enjeux : performance, relationnel, image,
  - Définir et hiérarchiser ses besoins et objectifs,
  - Définir ses points d' ancrage, les zones d' accords et de ruptures.

J2 - Matin

- Conduite de son entretien de négociation
  - Maîtriser les étapes de l' entretien de négociation,
  - Les divers acteurs impliqués dans la négociation,
  - Savoir débuter sa négociation,
  - Adapter son comportement en fonction du positionnement commercial,
  - Formalisation des résultats,
  - La prise de congés,
  - Atelier de mise en situation.

J2 – a.midi

- Bien communiquer pour mieux négocier
  - Etre ouvert à l'autre pour anticiper ses réactions : Questionner et reformuler,
  - Développer l'écoute active et l'assertivité.

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Autodiagnostic sur les styles de négociateur.<br>○ Ateliers sur des cas réels présentés par les participants.<br>○ Des méthodes et outils pratiques et concrets. | ○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous pouvez échanger avec eux. Pour avoir des conseils personnalisés. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| Durée : 2 jours – Délais de mise en place : 1 mois | Tarif : 1.750 €HT / Participant |
|---|---|

# Formation : Achats et Conduite de Projets

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Positionner le management des achats dans les projets,<br>○ Maîtriser la pratique des achats, ses processus et ses délivrables ,<br>○ Fédérer l'équipe projet sur la valeur ajoutée représentée la fonction Achat,<br>○ Répondre aux besoins achats des prescripteurs,<br>○ Acquérir la pratique et les outils de gestion de projet pour l'appliquer dans les achats complexes. | ○ Acheteurs récemment intégrés dans des équipes Projet,<br>○ Chefs de projets désireux de découvrir les achats.<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- Découvrir les fondamentaux du management de projet
  - Définition du projet,
  - Fonctionnement en mode projet, et les diverses étapes d'un projet,
  - Utiliser les outils projets indispensables,
  - Gestion du temps et des ressources.
- Rôles et responsabilités du chef de projet et des acheteurs ?
  - La relation chef de projets, des acheteurs et autres acteurs,
  - Positionner les acheteurs familles et les acheteurs projets.

J1 – a.midi

- Maîtriser la fonction Achats dans les projets
  - Le processus de management des achats et ses différentes étapes ?
  - Bâtir le plan d'achats,
  - Données d'entrée et « délivrables»,
  - Les outils achat : Du cahier des charges à la contractualisation,
  - Le reporting achat,
  - Présélectionner les fournisseurs.

J2 - Matin

- Exprimer un besoin
  - Du cahier des charges aux spécifications techniques : les pièges à éviter,
  - Raisonner en coût complet.
- Choisir les fournisseurs et fiabiliser les relations
  - Le sourcing,
  - Définir et hiérarchiser les critères de choix des fournisseurs,
  - Evaluer les risques fournisseurs des différents contrats,
  - Garantir les engagements des fournisseurs pour mener à bonne fin les projets,
  - Les critères de sélection pour l'attribution du marché,
  - Formaliser et verrouiller les engagements et initier un plan de progrès.

J2 – a.midi

- Exemple concret de gestion de projet côté Achats
  - Initialisation, Préparation,
  - Planification,
  - Pilotage.

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Formation à double compétence : Achats + Projet<br>○ Ateliers sur des cas réels présentés par les participants.<br>○ Des méthodes et outils pratiques et concrets. | Nos responsables formations sont professionnels et experts avec la double compétence : Responsable achats et Chefs de projets. Ils sont en activité sur ces deux fonctions au sein de leur entreprise. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| Durée : 2 jours – Délais de mise en place : 1 mois en intra. | Tarif : 1.750,00 €HT / Participant |
|---|---|

# Formation : ACHATS RESPONSABLES

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Identifier en quoi les enjeux du développement durable influencent la fonction achats.<br>○ Acquérir les comportements et les pratiques métiers efficientes tout au long du processus achats,<br>○ Maîtriser l'impact de la norme ISO 26000 dans les achats<br>○ Mettre en place une stratégie d'achats responsables<br>○ Elaborer un plan d' actions pour associer rentabilité et RSE. | ○ Dirigeants, décideurs déployant une politique RSE dans l' entreprise .<br>○ Acheteur, chef de projet, devant réaliser des achats durables et responsables.<br>○ Tout responsable qui souhaite découvrir la contribution opérationnelle de sa fonction achats.<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière. |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- La définition, le contexte, les enjeux des achats responsables
  - La définition des Achats Responsables,
  - Le contexte des relations entre donneurs d' ordre et TPE/PME,
  - Les enjeux.

J1 – a.midi

- Les avantages pour les parties prenantes
  - Pour le fournisseur,
  - Pour le client – Donneur d' ordre,
  - Pour la collectivité / le territoire,
  - Pour les salariés.

J2 - Matin

- Comment mettre en place une démarche achats responsables
  - Initialiser la démarche,
  - Modèles de déclinaison – Ressources,
  - Les indicateurs du processus achats responsables.

J2- a.midi

- Les relations inter-entreprises
  - Pour une relation collaborative entre donneurs d' ordre et les TPE/PME,
  - La notion de dépendance et de gestion à long terme,
  - Encourager et soutenir l' innovation.

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Illustration de la formation avec des exemples concrets réalisés par des organisations,<br>○ Echanges d' expériences avec les participants et votre formateur,<br>○ Initialisation de votre démarche Achats responsables. | ○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous pouvez échanger avec eux. Pour avoir des conseils personnalisés. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| | |
|---|---|
| Durée : 2 jours – Délais de mise en place : 1 mois en intra. | Tarif : 1.750,00 €HT / Participant |

# Formation : STRATEGIE & CARTOGRAPHIE ACHATS

| Objectifs de la Formation : | Public : |
|---|---|
| ○ Anticiper et rationaliser ses achats pour un meilleur retour sur investissement<br>○ Connaître sa volumétrie d' Achats<br>○ Réaliser les analyses stratégiques de ses segments Achats<br>○ Mettre en place une politique d' Achats segments<br>○ Redéfinir sa nomenclature | ○ Dirigeants, Responsables achats, décideurs,<br>○ Acheteur du privé ou public,<br>○ Contrôleurs de gestion.<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière. |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- La définition, le contexte, les enjeux des achats responsables,
- Politique et stratégie Achats,

J1 – a.midi

- Le préalable à l' analyse d' un portefeuille achats,
- Les pièges d' une cartographie achats,

J2 - Matin

- Les différentes analyses quantitatives et qualitatives à réaliser,
- Les actions stratégiques à conduire,

J2 – a.midi

- La segmentation achats : travailler sa nomenclature dans une optique de seuils et de vision économique,
- Les achats stratégiques et les achats sensibles,

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Des méthodes et outils qui font références à des cas pratiques et concrets.<br>○ Travaux pratiques sur un outil numérique de cartographie des achats<br>○ Atelier concret pouvant être réalisé en référence, sur et pour des cas réels des participants<br>○ | ○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous pouvez échanger avec eux pour avoir des conseils personnalisés. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| Durée : 2 jours – Délais de mise en place : 1 mois en intra | Tarif : 1.750,00 €HT / Participant |
|---|---|

# Formation : MARKETING ACHATS et SOURCING

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Analyser et segmenter un portefeuille Achats,<br>○ Analyser un marché fournisseurs,<br>○ Dégager des stratégies Achats créant de la valeur,<br>○ Apprendre à remettre en cause les stratégies existantes,<br>○ Savoir conduire efficacement une démarche de marketing Achats. | ○ Responsables des achats et décideurs achats déployant une stratégie achat .<br>○ Acheteurs, Acheteurs Famille(s), "Commodity Buyers", "Lead Buyers".<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- Définition du marketing achat
  - L' histoire du marketing achat,
  - Les 3 étapes du marketing achat,
  - Le mix achat (4P).

J1 – a.midi

- Les 7 actions du marketing achat
  - Classification des achats,
  - Analyse des besoins,
  - Analyse du marché,
  - L' organisation du portefeuille des achats,
  - Analyse des risques interne et externe,
  - Élaboration du plan d'action et les leviers,
  - Plan de communication (interne et externe).

J2 - Matin

- Le Sourcing
  - Activités du sourcing (RFI, Audit, RFQ, RFP, Pricing, ...),
  - Principes de la qualification des fournisseurs,
  - Meilleures pratiques,

J2 – a.midi

- Étude de marché fournisseurs
  - Composantes de l' offre et la demande,
  - Situations de concurrence,
  - Cycles de vie,
  - Analyse de portefeuille,
  - Benchmarking.
- Sources d' informations
  - Sources de niveau 1,
  - Utilisation des médiats.

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Ateliers sur des cas réels présentés par les participants.<br>○ Des méthodes et outils pratiques et concrets. | ○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous pouvez échanger avec eux. Pour avoir des conseils personnalisés. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| Durée : 2 jours – Délais de mise en place : 1 mois en intra | Tarif : 1.750,00 €HT / Participant |
|---|---|

# Formation : ACHATS pour PME

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Accompagner les Décideurs à mieux comprendre la fonction Achats en entreprise,<br>○ Identifier les sources de performances de la fonction Achats : Organisationnelles, financières, techniques, responsables, tc.<br>○ Donner aux acteurs de la fonction Achats les fondamentaux pour acheter efficacement et durablement,<br>○ Présentation des bonnes pratiques de la fonction Achat et des outils associés. | ○ Dirigeants, décideurs et chargés des achats en entreprise.<br><br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière |

Programme de la Formation

J1 - Matin

- Les enjeux de la Fonction Achat
  - Son importance dans la stratégie globale de l'entreprise
  - Son impact économique
  - Sa place dans les fonctions de l'entreprise
- Organisation Achat
  - Les fonctions Achat dans l'organisation
  - L'Achat, fonction stratégique transverse et ses divers modèles d'organisations
  - Les interlocuteurs de la fonction Achat (Intra et externe)
- Le processus Achat
  - Logigramme Achat
  - Analyser et challenger le besoin (DCE, Cahier des charges)
  - Structures de coûts et de prix
  - La consultation RFI RFP RFQ
  - La négociation

J2 - Matin

- Les aspects juridiques (Contractualisation, CGA, etc.)
  - L'approche Fournisseurs
  - Evaluer ses fournisseurs
  - La gestion des risques
  - Sourcing fournisseurs
  - Développer un partenariat gagnant/gagnant avec les fournisseurs.
  - Stratégies et leviers opérationnels
- Management de la Stratégie Achat
- La cartographie Achat
  - Les marchés, segments, sous-segments
  - Les matrices Achat
  - Les achats stratégiques et les achats sensibles,
- Mesurer la performance de la fonction Achat
  - Définitions des indicateurs pertinents
  - Tableau de Bord,

J2 – a.midi

- Notion de marketing Achat
  - Le marketing interne des achats
  - Le positionnement de l'entreprise sur ses marchés et auprès de chez ses fournisseurs
- Politique Achat
  - Définir et communiquer sur la politique Achat

| | |
|---|---|
| Les + de la formation<br>○ Ateliers sur des cas réels présentés par les participants.<br>○ Des méthodes et outils pratiques et concrets. | Formateurs :<br>○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous pouvez échanger avec eux. Pour avoir des conseils personnalisés. |

Toutes nos formations donnent lieu à une évaluation à chaud et à froid en fin de formation.

| | |
|---|---|
| Durée : 3 jours – Délais de mise en place : 1 mois en intra | Tarif : 1.750,00 €HT / Participant |

# Formation : ACHATS sur MESURE

| Objectifs de la Formation: | Public : |
|---|---|
| ○ Nous vous proposons une formation aux Achats, sur mesure à forte valeur ajoutée et orientée résultats, avec laquelle nous vous accompagnons pour acquérir ou renforcer les compétences dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs ACHAT.S Ces objectifs seront définis avec vous et votre hiérarchie lors d'une réunion de cadrage. Nous serons également amenés à résoudre des objectifs intermédiaires qui dépendront des situations rencontrées et des priorités arbitrées. | ○ Tout responsable achats porteurs de projets à forts impacts stratégiques, organisationnels et humains.<br>Prérequis<br>○ Aucune connaissance particulière |

Programme de la Formation

Le programme de notre formation Achats sure mesure vise à générer l' adhésion autour d' un projet et à mener à bien les changements induits par ce projet.

Les référentiels de réflexion pour bâtir cette formation sur mesure seront les modules présentés ci-dessus à compléter de vos objectifs d' évolution personnelle en entreprise.

C' est un ensemble de compétences Achats qui s' apprennent sur le terrain car la méthode dépend étroitement de celui qui l' utilise, de son environnement professionnel et de l'organisation dans laquelle il exerce.

C' est la raison pour laquelle le programme de formations que nous bâtissons ensemble consiste en un accompagnement individuel et personnalisé.

| Les + de la formation | Formateurs : |
|---|---|
| ○ Ateliers sur des cas réels présentés par les participants.<br>○ Des méthodes et outils pratiques et concrets. | ○ Nos responsables formateurs sont des professionnels en activité et experts reconnus dans leur métier.<br>○ Vous échanger avec eux pour avoir des conseils personnalisés. |

| Durée : 3 jours minimum– Délais de mise en place : 1 mois en intra | Tarif de référence : 1.000,00 €HT / Par jour et par participant |
|---|---|

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Certificat
## Certificate

**N° 2020/89993.1**

**AFNOR Certification certifie que l'organisme :**
*AFNOR Certification certifies that the company:*

# ALRAN CONSULTING

**N° de déclaration d'activité : 73310760131**

**pour les activités suivantes :**
*for the following activities:*

**REALISATION DE PRESTATIONS DE :**
**- ACTIONS DE FORMATION**

**sur le(s) site(s) suivant(s) :**
*on the following location(s):*

**18 BOULEVARD DELACOURTIE FR - 31400 TOULOUSE**

**a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :**
*has been assessed and found to meet the requirements of:*

**- Le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle**
**- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail**
**- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail**
**- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs**
**- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle**
**- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814**

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour) *This certificate is valid from (year/month/day)* **2020-12-15** Jusqu'au *Until* **2024-12-14**

Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire.
*This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probationary value.*

**Julien NIZRI**
**Directeur Général d'AFNOR Certification**
*Managing Director of AFNOR Certification*

*Flashez ce QR Code pour vérifier la validité du certificat*

Seul le certificat électronique, consultable sur www.afnor.org, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.
*The electronic certificate only, available at www.afnor.org, attests in real-time that the company is certified.*
Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services, Portée disponible sur www.cofrac.fr.
*COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on www.cofrac.fr*
AFNOR Certification est une marque déposée. *AFNOR Certification is a registered trademark.* CERTI F 1815.3 07/2020

11 rue Francis de Pressensé - 93571 La Plaine Saint-Denis Cedex - France - T. +33 (0)1 41 62 80 00 - F. +33 (0)1 49 17 90 00
SAS au capital de 18 187 000 € - 479 076 002 RCS Bobigny - www.afnor.org

afnor CERTIFICATION

REGLEMENT

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.
Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

**Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité**

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

**Article 3 – Maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

**Article 4 – Utilisation des machines et du matériel**

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur.
Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

**Article 5 – Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

**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, au responsable de l'organisme.
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 le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 7 – Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 8 – Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

**Article 9 – 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 dispensation des formations.

**Article 10 – Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :
• en cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme ;
• lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces 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'État ou une région, 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.
Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

### Article 11 – Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :
• y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
• y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

### Article 12 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 13 – Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### Article 14 - Responsabilité de l'organisme 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 natures déposés par les stagiaires dans son enceinte.

### Article 15 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :
• avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
• exclusion définitive de la formation

### Article 16 – Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Article 17 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
Les représentants des stagiaires 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.

### Article 18 – Médiation

Depuis le 1er janvier 2016, tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. A cet effet, le professionnel garantit au consommateur le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.
Le professionnel peut mettre en place son propre dispositif de médiation de la consommation ou proposer au consommateur le recours à tout autre médiateur de la consommation répondant aux exigences du code de la consommation.

### Article 19 – Exemplaire

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).