

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE 2025

JUDO CLUB THOUARSAIS



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



# Bienvenue

Vous vous apprêtez à suivre une formation dispensée par notre organisme de formation. C'est avec plaisir que nous vous accueillons au sein de notre établissement. Pour faciliter votre accueil, nous avons conçu ce livret. Source d'informations sur notre association et son fonctionnement, vous y trouverez les réponses aux interrogations courantes.

# Sommaire

POUR NOUS CONTACTER.....	P.4
VOS INTERLOCUTEURS.....	P.4
NOTRE DOMAIN D'ACTIVITÉ.....	P.5
NOTRE PHILOSOPHIE.....	P.5
VOTRE SATISFACTION.....	P.6
ENGAGEMENT ÉCORESPONSABLE.....	P.7
ANNEXE : RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	P.8

## **Pour nous contacter**

Judo Club Thouarsais  
48 rue de la diligence  
79100 SAINTE VERGE

[www.judothouars.wix.com](http://www.judothouars.wix.com)  
0631798472

## **Vos interlocuteurs**

Responsable de Formation et référent handicap

Leroux Yann

0631798472

[judothouars@free.fr](mailto:judothouars@free.fr)

# Notre domaine d'activité

Nos formations sont destinées aux professionnels du sport et des arts martiaux. Les thèmes abordés permettent aux stagiaires de se perfectionner dans des domaines pas ou peu vus en formation initiale et correspondent à des attentes exprimées par les employeurs.

Les formations sont effectuées par des professionnels

# Notre philosophie

Nos formations sont avant tout interactives, techniques et dynamiques. Nous souhaitons qu'elles soient pratiques et concrètes, pour permettre aux apprenants d'appliquer la théorie à leur environnement de travail et gagner en efficacité dans leur quotidien. Les formations doivent être vécues comme un moment de partage entre stagiaires et formateurs, dans le respect de chacun. Les formateurs sont attentifs aux retours des apprenants et s'engagent à mettre en œuvre des actions d'amélioration. Le respect de l'environnement est également au cœur de nos préoccupations.

# Votre satisfaction

En présentiel, les formateurs réservent un moment d'échange avec les stagiaires en fin de formation pour réaliser un bilan oral. Il vous sera proposé de remplir un questionnaire d'évaluation de votre satisfaction par rapport au déroulé de la formation.

Vous pouvez faire part de vos appréciations, commentaires, suggestions et réclamations par mail.

En cas de difficulté, contactez-nous sans attendre ! Tout problème trouve une solution à condition d'être pris à temps.

# Engagement écoresponsable

Voici les engagements du JCT :

- > Les formateurs s'engagent à privilégier les modes de transport responsables (transports en communs, train, covoiturage, modes doux : marche, vélo, roller). L'avion est à réserver aux destinations non desservies par les autres modes de transport dans des délais compatibles avec la tenue de l'intervention.
- > Le JCT favorise la dématérialisation pour tous des échanges avec l'administration ou les stagiaires (appels d'offre, conventions, convocations, attestations de formation ou supports vidéos de formation).
- > Le JCT a choisi de mutualiser ses locaux pour réduire les dépenses énergétiques.
- > Le JCT privilégie l'utilisation de vaisselle réutilisable collective (tasses, verres).
- > Le JCT télécharge le support de formation intégral sous sa forme dématérialisée
- > Le JCT adopte un comportement écologique vis-à-vis des formateurs et des stagiaires.
- > JCT s'engage à sensibiliser les stagiaires sur ces problématiques

# Engagement accessibilité

Nos formations sont accessibles, sous certaines conditions, aux personnes en situation de handicap. Contactez nous au préalable afin d'adapter au mieux la formation selon vos besoins.

# Règlement intérieur du centre de formation

## Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par JCT

### **ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est transmis à chaque apprenant avant la formation, conjointement au Livret d'accueil et à la Convocation.

### **ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive**

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les objectifs (précisés dans le Livret d'accueil) et le contenu de la formation.

La liste des formateurs.

Les horaires.

Les modalités d'évaluation de la formation.

Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.

Le règlement intérieur applicable à la formation.

## **ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire**

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

## **ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

En cas d'absence d'un des apprenants, le Formateur contactera l'entité ayant contracté la Convention de formation avec JCT pour la prévenir de cette absence.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis de l'organisme de formation s'appliqueront.

## **ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition**

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'organisme de formation. Toute dégradation constatée sera facturée à l'entité ayant contracté la Convention de formation avec JCT

## **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

JCT s'engage à prendre toutes les mesures sanitaires requises pour assurer la sécurité des stagiaires en cette période de pandémie de Covid 19. Chacun des stagiaires doit donc respecter ces mesures afin que la formation puisse être dispensée en toute sécurité : Port du masque ; Respect des distances ; Utilisation du savon pour les mains et du gel hydroalcoolique mis à disposition.

## **ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure**

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété ; D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation sans l'autorisation préalable de JCT; De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le responsable de l'organisme de formation informe l'entité ayant contracté la Convention de formation avec JCT et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

## **ARTICLE 9 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de JTC

Oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).

ou par écrit, par courrier postal à Judo Club Thouarsais 48 rue de la diligence 79100 SAINTE VERGE, ou par mail à [judothouars@free.fr](mailto:judothouars@free.fr)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2021, et remplace toutes les versions précédentes