



Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

## LIVRET D'ACCUEIL

destiné aux stagiaires « professionnels » / non candidats à la création/reprise d'entreprise

Vous venez de vous inscrire, ou d'avoir été inscrit par votre employeur à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

L'invitation à votre formation vous a été transmise par email, qui détaille la date de sa réalisation, son lieu, ses modalités et l'identification du formateur. Le programme de votre formation y est également annexé. Cet email contient également l'évaluation de début de formation **à nous retourner au plus tard 15 jours avant le démarrage de la formation**, qui vous permettra d'évaluer réciproquement vos besoins et de nous permettre d'adapter le contenu de la formation proposée.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

1. TEMPO, votre organisme de formation
2. L'offre de formation
3. Notre engagement qualité
4. Les formateurs, l'organigramme de TEMPO
5. Méthodes et moyens pédagogiques, modalités d'évaluation
6. Modalités relatives aux stagiaires en situation de handicap
7. Moyens techniques et logistiques
8. Note relative aux absences, retards, abandons, difficultés et réclamations
9. Règlement interne

A très bientôt pour démarrer notre aventure commune !





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### 1. TEMPO, votre organisme de formation

TEMPO, est un organisme de formation domicilié au 6, rue du Fossé des Tanneurs 67 000 STRASBOURG.

Sa déclaration d'activité d'OF est enregistrée sous le numéro 42670408267

### 2. L'offre de formation

TEMPO, organisme de formation spécialisé sur l'entrepreneuriat et la gestion d'entreprise, propose des formations sur-mesure adaptées aux besoins de nos clients et de nos stagiaires. Nous travaillons avec des formateurs experts dans différents domaines, ce qui nous permet de répondre à des besoins diversifiés, aussi bien destinés aux candidats à la création/reprise d'entreprise que des professionnels de l'insertion professionnelle souhaitant découvrir ou se professionnaliser sur le sujet.

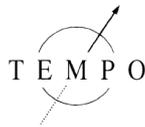
Outre notre catalogue en ligne, ciblant les porteurs de projets, et disponible à l'adresse <http://agencetempo.fr/notre-metier/programmes/>, nous proposons des formations individualisées pour les professionnels de l'insertion, sur simple demande.

Le programme de votre formation vous a été transmis en amont de la formation, soit par votre employeur, soit, si l'apprenant est le client, en amont du devis.

Nos formations s'effectuent en présentiel.

Nous adaptons les formations en cas de règles sanitaires spécifiques à la COVID. Dans ce cas, certains modules ou certaines formations peuvent avoir lieu en visioconférence, si les normes sanitaires en vigueur l'empêchent le présentiel.





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### 3. Notre engagement qualité

TEMPO répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par TEMPO sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- L'évaluation de la qualité de la formation :

- *Lors de la session, chaque stagiaire est évalué à la fin grâce à un référentiel de compétences.*

- *Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.*

- *Une attestation de fin de formation est remise à chaque entrepreneur-stagiaire. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.*

Vous recevez donc, en fin de formation :

1. **L'attestation de fin de formation**, reprenant son intitulé, ses contenus et objectifs, ses dates et durées, votre présence et assiduité, ainsi que l'évaluation de vos acquis
- 2 Le rappel du **programme de formation** suivi
- 3 La copie de la **feuille d'émargement**



# Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

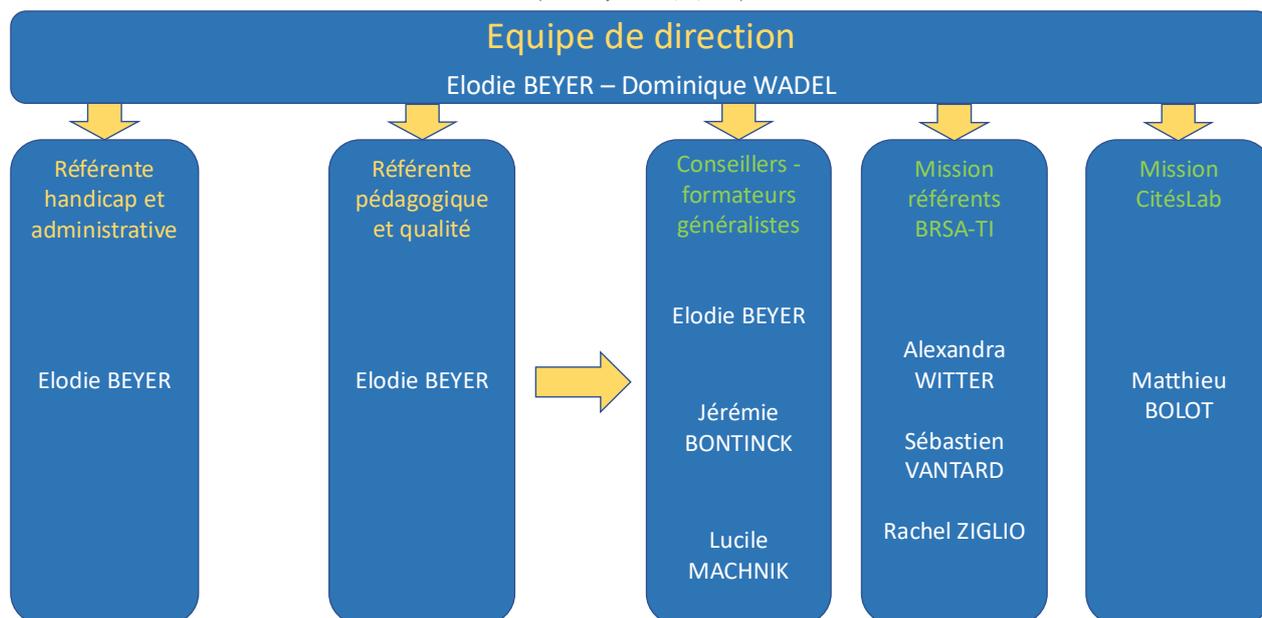
## 4. Vos formateurs, l'organigramme de TEMPO

### Profil détaillé de nos formateurs

- Elodie BEYER- Gérante et conseillère-formatrice  
Bac + 5 en Entrepreneuriat, 20 ans d'expérience dans l'accompagnement de créateurs et repreneurs d'entreprises
- Lucile MACHNIK- Conseillère-formatrice  
Bac + 5 Ingénierie de la formation et des compétences, 15 ans d'expérience dans l'accompagnement de créateurs et repreneurs d'entreprises
- Jérémie BONTINCK -Conseiller-formateur  
Bac + 5 Politiques européennes et formations en entrepreneuriat, 7 ans d'expérience dans l'accompagnement de créateurs et repreneurs d'entreprises

## Organigramme – TEMPO

(version à jour au 08/04/2024)



## 5 Méthodes et moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

Tout le contenu de nos formations est créé sur-mesure. Il s'adapte à vos besoins particuliers. Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

La formation se déroule préférentiellement en présentiel, mais peut être adaptée en distanciel si les circonstances l'exigent (notamment liées à un contexte sanitaire).

Elles se réalisent au travers de l'intervention d'un formateur spécialisé en création/reprise d'entreprise.

Les temps de formation s'organisent dans une ambiance de confiance et d'authenticité et requièrent l'engagement personnel de chaque participant.

La documentation pédagogique sera fournie à l'apprenant (papier ou numérique), retraçant les séquences de formation et les notions-clés à retenir. L'ensemble des moyens pédagogiques remis à l'apprenant est encadré par le droit d'auteur.

Afin d'évaluer les besoins des participants, puis l'atteinte de vos objectifs, vous disposerez d'un outil d'évaluation initiale fourni dans votre base documentaire.

Votre formateur réalisera également une évaluation finale de l'atteinte de ces objectifs dont le résultat sera fourni sur l'attestation de fin de formation.

### 6 Modalités relatives aux stagiaires en situation de handicap



Les personnes en situation de handicap sont accueillies sur des modalités adaptées, sur la base d'un échange avec le client quand à l'accessibilité de ses locaux. Un lieu d'intervention spécifique peut-être proposé si les locaux du client ne sont pas adaptés.

Notre référent handicap est à votre disposition des stagiaires en situation de handicap, pour échanger avec eux en amont de la formation, et identifier les éventuelles adaptations à effectuer de manière à ce qu'ils puissent suivre la formation dans les meilleures conditions.

#### Coordonnées référent handicap et pédagogique

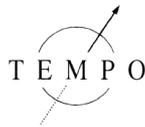
Elodie BEYER – 03 88 23 76 00 - ebeyer@agencetempo.fr

#### Sites internet de référence :

AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr>

Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés en Alsace, Champagne, Ardennes et Lorraine (PRITH) : <https://prith-grandest.fr>





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### 7 Moyens techniques et logistiques

La formation a lieu prioritairement dans les locaux du client quand il est professionnel, dans une salle permettant un accueil du nombre de participants souhaité, et conforme aux modalités d'accessibilité, notamment rendues nécessaires par un besoin lié à une situation de handicap.

La salle de formation doit à minima être équipée :

- De tables et de chaises
- D'un éclairage suffisant
- D'un support de diffusion ou de rétroprojection des livrables pédagogiques

Ses modalités d'accès seront précisées (accès, transports et stationnement) dans la convocation..

Les apprenants sont invités à se munir de matériel de prise de notes.

Le formateur sera en charge des équipements informatiques, supports pédagogiques numériques ou papier et ensemble des supports nécessaires au bon déroulement de la formation (émargements, évaluations, etc.)

Si la formation se déroule sur une journée complète, l'organisation de la restauration méridienne n'est pas incluse dans la proposition de l'organisme de formation.

Il sera bien entendu possible, en fonction de la configuration du lieu de formation, soit de pouvoir tirer un repas du sac, si une salle permet d'y consommer un repas, soit de trouver une ou des offre(s) de restauration externe(s) située(s) à proximité du lieu de la formation.

En cas d'impossibilité par le client d'accueillir la formation, ou de souhait de la réaliser à l'extérieur de ses locaux, TEMPO se chargera de proposer un lieu de formation comprenant à minimas les moyens exposés ci-dessus.

### 8 Note relative aux absences, retards, abandons, difficultés et réclamations

#### Cas 1 / Retard

Tout retard de moins d'une heure permet tout de même d'accéder au temps dédié, l'horaire de fin de la formation ne changeant pas.

Pour un retard supérieur à une heure, la formation ne pourra être suivie.

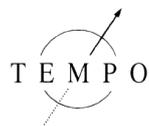
#### Cas 2 / Absence excusée par le stagiaire

Si vous êtes indisponible à la date programmée, merci de le prévenir au plus tôt ! Si la formation a lieu en collectif, il n'y aura pas de reprogrammation générale de la session à laquelle vous étiez inscrits. Vous serez invités à vous repositionner sur une autre session, si elle est programmée.

En cas de formation individuelle, une nouvelle date de démarrage de formation pourra être programmée.

#### Cas 3 / Absence non excusée par le stagiaire





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

En cas d'absence non signalée, votre formateur prendra contact avec vous par téléphone ou email pour s'enquérir du motif d'absence et de la suite à donner à votre formation. En cas de souhait de poursuite, Vous serez invités à vous repositionner sur une autre session, si elle est programmée. En cas de formation individuelle, une nouvelle date de démarrage de formation pourra être programmée.

### Cas 4 / Absences répétitives du stagiaire et/ou souhait d'abandon

Après 3 temps de formation manqués sans justification ou la manifestation expresse du souhait de mettre fin à l'accompagnement, la formation est considérée comme abandonnée.

Cet abandon sera notifié dans votre dossier de suivi, ainsi que sur la fiche d'émargement.

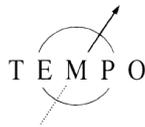
La prise en charge de votre formation sera ramenée au nombre d'heures réellement réalisées.

### En cas de difficulté ou de réclamation

Si vous rencontrez une difficulté, ou manifestez une insatisfaction au cours de votre accompagnement, n'hésitez pas à en faire part à votre conseiller – formateur. Vous avez également la possibilité de nous en faire part par courrier adressé à TEMPO – 6 rue du Fossé des Tanneurs 67 000 STRASBOURG, email à l'adresse [contact@agencetempo.fr](mailto:contact@agencetempo.fr), ou via le formulaire de réclamation disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://agencetempo.fr/votre-avis-compte/>. Votre demande sera transmise au responsable, qui traitera votre demande sous 4 jours ouvrables.

En cas de persistance d'un conflit, sachez que nous sommes adhérents à un dispositif de médiation souscrit auprès de Sas Médiation Solution 222, chemin de la Bergerie 01800 Saint Jean de Nioist  
Tel. 04 82 53 93 06 Site : <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### 9 Règlement intérieur

#### Règlement intérieur de TEMPO

##### **article 1 :**

##### **Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par TEMPO.

##### **article 2 :**

##### **Conditions générales**

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

##### **article 3 :**

##### **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.

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 4 :**

##### **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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

##### **article 5 :**

##### **Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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.



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### **article 6 :**

#### **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.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### **article 7 :**

#### **Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou 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 8 :**

#### **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 9 :**

#### **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 10 :**

#### **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 cours et dans les ateliers.

### **article 11 :**

#### **Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou 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 à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou 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.

Le détail des modalités de gestion des retards ou absence figure dans le livret d'accueil remis au stagiaire préalablement à son entrée en formation.

### **article 12 :** **Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou 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 au stagiaires.

### **article 13 :** **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 14 :** **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 de l'organisme.

### **article 15 :** **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 nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

### **article 16 :** **Sanction**

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, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### **article 17 :** **Procédure disciplinaire**

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

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **article 18 :** **représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 19 :** **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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>1</sup>, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

### **article 20 :** **Procédure en cas de réclamation**

---

<sup>1</sup> Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.





## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

La satisfaction de chaque stagiaire est évaluée en fin de formation. Si, au cours ou à l'issue de sa formation, le stagiaire souhaite émettre une réclamation, cette dernière peut être manifestée par l'envoi un courrier postal ou numérique à l'attention de la Direction, ou sur l'adresse [contact@agencetempo.fr](mailto:contact@agencetempo.fr). Un formulaire de réclamation est également en place en ligne, sur le site internet de l'organisme de formation.

Chaque réclamation sera directement prise en charge, dans son traitement, par la Direction, dans un délai de 4 jours ouvrables. Un entretien physique ou distanciel sera proposé au stagiaire l'ayant émise. Suite à l'analyse du motif de réclamation, s'il est considéré comme légitime, une procédure individualisée de compensation sera proposée, proportionnée aux conséquences des motifs invoqués.

La Direction relayera auprès des équipes la réclamation, et engagera un processus interne d'amélioration continue de ses services au travers d'un plan d'action défini à cette occasion.

### **article 21 : Médiation**

A défaut de résolution amiable d'un litige, tout différend entre les parties sera de la compétence des Tribunaux de Strasbourg. Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, dans un délai d'un an à compter de sa réclamation écrite, le consommateur, sous réserve de l'article L.152-2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, auprès de

#### **SAS Médiation Solution**

222 chemin de la bergerie 01800 Saint Jean de Nioist

site : <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>, email : [contact@sasmediationsolution-conso.fr](mailto:contact@sasmediationsolution-conso.fr)

### **article 22 :**

#### **Accueil des personnes en situation de handicap**

Notre référent handicap est à votre disposition des stagiaires en situation de handicap, pour échanger avec eux en amont de la formation, et identifier les éventuelles adaptations à effectuer de manière à ce qu'ils puissent suivre la formation dans les meilleures conditions.

#### **Contact du référent Handicap :**

Elodie BEYER – [contact@agencetempo.fr](mailto:contact@agencetempo.fr)

Sites internet de référence:

- AGEFIPH  
<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/creation-dentreprise-qui-peut-vous-aider>
- Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés en Alsace, Champagne, Ardennes et Lorraine (PRITH)  
<https://prith-grandest.fr>

### **article 23 :**

#### **Lutte contre les harcèlements et les agissements sexistes**

##### **PREVENIR AGIR SANCTIONNER**

En référence à : Harcèlement moral : Code du travail, article L1152-1 et Code pénal, art. 222-33-2 et 222-33-2-2

Harcèlement sexuel : Code du travail, art. L1153-1 et Code pénal, art. 222-33

Agissements sexistes : Code du travail, art. L1142-2-1 et Code pénal, art. 222-33 et 621-1, I (outrage sexiste)

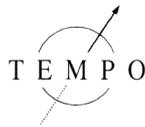


TEMPO – 6 rue du Fossé des Tanneurs 67 000 STRASBOURG -

Tél : 03 88 23 76 00 Email : [contact@agencetempo.fr](mailto:contact@agencetempo.fr)

Sàrl au capital de 50 000 € / RCS STRASBOURG 509 366 480 / OF 42670408267

**Version au 08/04/24**



## Agence conseil en création et reprise de projets et d'entreprises

Tout salarié, tout entrepreneur, toute personne en formation ou en stage, tout candidat, tout intervenant bénéficie et est garant :

- du Droit à la dignité
- de l'Égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- de Lutte contre les violences et le sexisme
- du droit à la Santé

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison

de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout acte signalé, suspecté, avéré donnera lieu à l'enregistrement d'un signalement, aux entretiens prévus par les procédures et la mise en œuvre de sanctions internes et déclaration aux autorités compétentes.

Les référents « lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes » sont :

Elodie BEYER

03 88 23 76 00

En plus des contacts externes signalé sur le panneau « affichages obligatoires » (médecine du travail, Inspection du travail...).

### **article 24 :**

#### **Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 18 janvier 2022

