



## **LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES EUROBOGEN**

**[www.eurobogen.com](http://www.eurobogen.com)**

EUROBOGEN – Conseil et Formation

7 rue Kant – 67000 Strasbourg

SIRET : 881 770 887 00027 Code NAF 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 44670649867 auprès  
du préfet de région GRAND EST

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

## Bienvenue – Welcome – Willkommen – مرحبا

Votre entreprise a exprimé le souhait de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation.

**Nous sommes heureux de vous accueillir et de vous connaître à cette occasion !**

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

### 1. Présentation de notre consultance et organisme de formation

Le cabinet de consultance franco-allemand EUROBOGEN est basé et géré au 7 rue Kant, à Strasbourg, en France. Fondé en Allemagne (Lac de Constance) en 1997, il propose des services de conseil, formation, animation, accompagnement, évaluation, médiation et coaching).

La déclaration d'activité est enregistrée sous le n° 446706493867 auprès du préfet de région GRAND EST. (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

En fonction de chaque demande de projet de formation, nous proposons aux entreprises, associations, administrations et institutions :

**Des formations « sur-mesure » en inter et intra sur les domaines suivants :**

- Le management & le leadership (trois niveaux hiérarchiques)
- La gestion de projets internationaux
- La gestion des équipes (Teambuilding, Cohésion d'équipe)
- Le management transversal et le travail collaboratif
- La négociation politique
- La gestion des conflits et la médiation
- La gestion de la diversité en entreprise
- Devenir une *Entreprise Apprenante*
- La communication intra- et inter-entreprises
- Les langues étrangères pour les métiers

Toutes nos formations en intra-entreprise sont élaborées « sur-mesure » à partir de vos référentiels de postes, de vos attentes et problématiques exprimées en entretien professionnel et/ou de vos besoins particuliers exprimés par votre manager ou entreprise. Elles sont courtes et officiellement dites non-qualifiantes, ni certifiantes.

Chaque formation est construite sur une pédagogie d'objectifs concrets à atteindre, selon la formule « pour être capable de... ». Elle est élaborée sur un rythme varié entre activités de découverte, d'interrogation, de démonstration, de contrôle et de réajustement. Les outils pédagogiques se servent de diaporamas, apports théoriques, exercices de mise en application, études de cas, vidéos, partage d'expériences, travail en sous-groupes, prise de parole et de synthèse et/ou d'évaluation.

Une documentation pédagogique vous est remise, en papier ou en version numérique. Il s'agit d'un cahier stagiaire reprenant les thèmes essentiels et les outils expérimentés pendant cette formation afin de les mettre en œuvre dans votre pratique professionnelle.

Enfin, pour confirmer votre présence à la formation, une feuille d'émargement par demi-journée vous est remise pour signature.

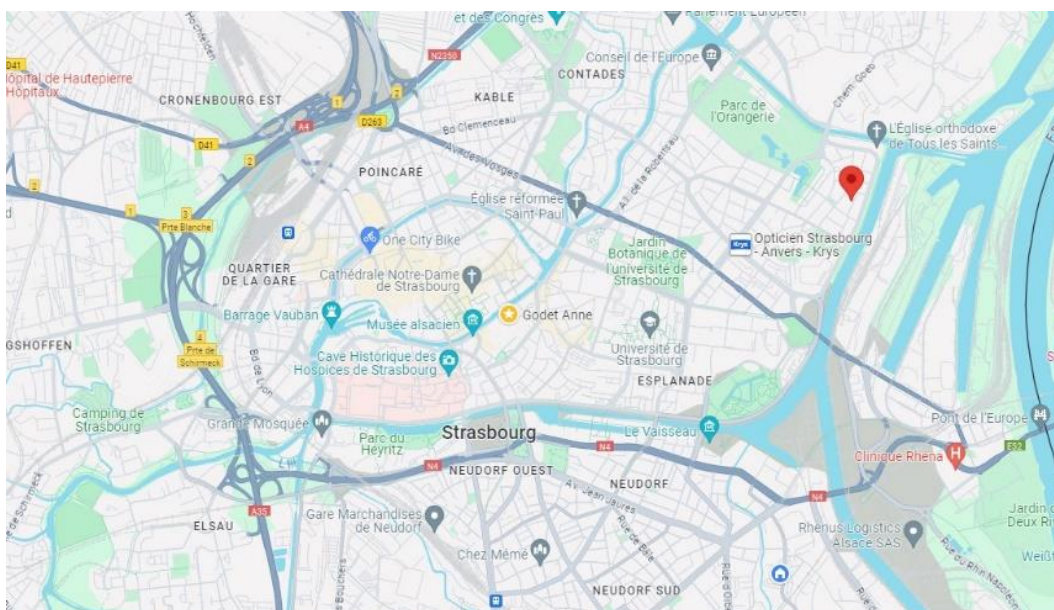
La veille technique et juridique est permanente chez EUROBOGEN, ce qui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques et de vous proposer des formations pertinentes et innovantes en lien avec la réglementation du travail.

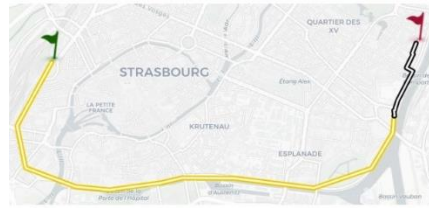
EUROBOGEN œuvre à l'application de l'ensemble des critères du décret qualité relatif à la formation professionnelle – QUALIOPI.

Adhérant aux valeurs et aux pratiques des « Objectifs de Développement Durable » de l'ONU, EUROBOGEN a choisi les objectifs N°16 (Paix, Justice et Institutions Efficaces) et N°17 (Partenariats pour la Réalisation de tous les Objectifs) à infuser dans les travaux pédagogiques et le développement stratégique d'EUROBOGEN.

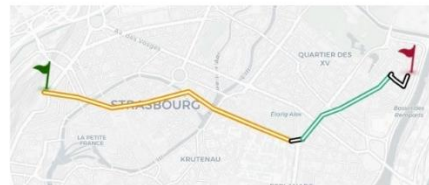
## 2. Situation géographique

Voici comment se rendre chez EUROBOGEN :





**Bus :** Prendre le Bus G depuis Gare Centrale en direction de Rotterdam. Descendre à Rotterdam et marcher 836m jusqu'à Rue Kant.



**Tramway :** Prendre le Tram C depuis Gare Centrale en direction de « Neuhof R. Reuss ». Descendre à « Observatoire ». Marcher 115m pour prendre le Bus C1 depuis « Observatoire » en direction de « Robertsau Lamproie ». Descendre à « Conseil des Quinze ». Marcher 299m jusqu'à Rue Kant.

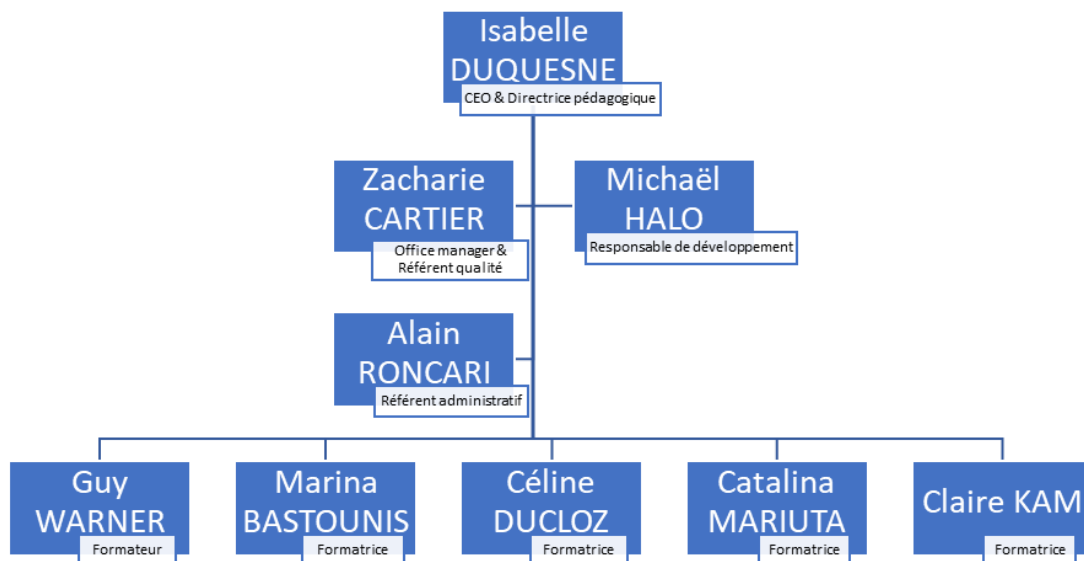
### 3. Modalités d'accueil

EUROBOGEN ouvre ses portes du lundi au vendredi de 09 :00 à 17 :00h. Lors de formations ou autres événements, l'accueil commence à 08 :30h. Deux grandes salles de 35m2 et deux petites salles de 15m2 sont disponibles pour la formation – sur deux étages.

La cuisine est mise à disposition pour les pauses café. L'accès à la terrasse et au jardin est possible pour tous. Il est possible de garer sa voiture dans la cour ou dans la rue/sur le trottoir – gratuitement.

Le déjeuner peut être pris à la boulangerie-bistrot ou autres restaurants situés à 5-10 minutes à pied.

### 4. Organigramme



- Les formateurs et formatrices sont des freelances.
- Le référent handicap est la directrice, Isabelle DUQUESNE.

## 5. Moyens logistiques et pédagogiques

Le cabinet, en moyens logistiques, utilise :

- Un grand écran de projection
- Une caméra et un micro/haut-parleur pour les visio-conférences et formations e-learning
- 10 tables mobiles
- Chaises et fauteuils
- Bibliothèque de livres thématiques
- Deux flip-charts
- Deux pin-boards
- Possibilités d'accrocher les travaux au mur
- Toilettes femmes et hommes à disposition



Pour nos formations en ligne, EUROBOGEN offre un service d'assistance technique en temps réel assuré par notre Office Manager. En cas de problème technique, notre Office Manager est disponible pour vous apporter son aide et trouver une solution dans les plus brefs délais. Vous pouvez compter sur son soutien pour résoudre tout souci technique et garantir le bon déroulement de votre formation à distance.

## 6. Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle. Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

## 7. Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Le lieu d'accueil a une dérogation ERP car il y a des marches pour monter le rez-de-chaussée élevé. Le lieu ne peut recevoir de personnes à mobilité réduite. Cependant, si des participants sont en situation de handicap, EUROBOGEN peut louer une salle de formation dans un local avec accès et/ou ascenseur.

---

## Règlement intérieur

### I. Préambule

La société **EUROBOGEN** est un organisme de formation professionnelle domicilié :

**7 rue Kant, 67000 Strasbourg**

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

### Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

### II. Dispositions Générales

#### Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **III. Champ d'Application**

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

#### Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### **IV. Hygiène et Sécurité**

#### 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 le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

---

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

#### Article 6 : 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 locaux de la formation.

#### Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 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 la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

### **V. Représentation des Stagiaires**

---

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

## **VI. Discipline**

### Article 11 : Tenue et comportement

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

### Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux pendant la formation.

### Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les

stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

#### Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### Article 15 : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

#### Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

---

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation 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 de l'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 20 : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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 explications du stagiaire.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

## **VII. Application**

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

  
**EUROBOGEN (SASU)**  
7 rue Kant  
67000 STRASBOURG  
Tel. +33(0)3 88 40 48 47  
Siret: 881 770 887 00027  
[www.eurobogen.com](http://www.eurobogen.com)