

# LIVRET D'ACCUEIL



---

**DECEMBRE 2023**



# ART'MONIE IMPULS

---

C'est avant tout un parcours de vie professionnelle,  
une histoire de rencontres

## NAISSANCE D'UNE IMPULSION

Art'monie Impuls est l'aboutissement d'un long cheminement professionnel et personnel. Art'monie Impuls, ce sont des années d'expériences, des moments de doutes, parfois de découragement mais surtout une aventure familiale, des rencontres, des projets collaboratifs et de nombreux moments de fous rires.

Ce sont aussi des VALEURS que nous portons et qui nous portent : professionnalisme, respect, bienveillance, fiabilité, dynamisme, esprit solidaire et sens du partage

## UNE PHILOSOPHIE

Nous faisons partie de ces entrepreneurs convaincus que le Monde doit se transformer, se ré-inventer. Qu'il est aujourd'hui possible de travailler autrement tout en veillant à la performance de nos entreprises. La recherche du seul profit, quel qu'en soit le prix, n'a plus de sens parce qu'elle prévaut sur le respect de l'Homme et de la planète. Il est temps de nous réveiller, de faire notre R-évolution intérieure tant personnelle que spirituelle (éveil de la conscience) pour repenser notre modèle économique, notre management, notre mission...pour oser devenir des entrepreneurs de cœur, engagés et responsables. Cette transformation n'est pas une utopie, un rêve.

Elle est déjà engagée par de nombreux leaders dans le monde qui forment une Communauté qui ne cesse de grandir. Peu importe l'activité, peu importe la taille de l'entreprise, l'essentiel est de transcender ses peurs et d'agir ensemble.

## CAROLE & SOLENNE

---

# ART'MONIE IMPULS

---

## Engagement RSE et Diversité

L'ensemble des acteurs de ART'MONIE IMPULS sont engagés dans une démarche RSE (responsabilité sociétale des entreprises). Nous veillons à respecter les 7 piliers fondamentaux que sont :

- La contribution au développement local ;
- L'environnement ;
- Les bonnes pratiques des affaires ;
- Les relations et conditions de travail ;
- La gouvernance de l'organisation ;
- La protection du consommateur ;
- Les droits de l'Homme.

Nous avons fait ce choix parce que nous y voyons de nombreux avantages pour ART'MONIE IMPULS, pour chacun de nous, pour vous :

- Un avantage, un ingrédient de réussite pour une entreprise, et pour notre épanouissement personnel.
  - C'est voir ses compétences s'améliorer. De nos différences naissent la créativité, l'innovation et donc la réussite, la performance
  - C'est mieux appréhender l'inconnu et l'incertitude. Intégrer la diversité, c'est accepter la différence, donc accepter ce qui est incertain, c'est aussi accepter l'incertitude, donc être mieux connecté au monde, à nos rêves et nos désirs, et c'est être plus résilient.
  - C'est développer son intelligence relationnelle
  - Permet d'exprimer sa singularité.
-

# ART'MONIE IMPULS

---

## Une charte qualité des prestations de formation

### ART'MONIE IMPULS - FORMATION s'engage à :

- Veiller à l'adéquation entre les contenus pédagogiques, les objectifs de la formation et les publics visés
  - Effectuer une adaptation continue de notre offre de formation
  - Proposer des actions de formation correspondant aux besoins des stagiaires et personnaliser notre offre afin de l'intégrer dans le parcours de formation du stagiaire ainsi qu'à son projet professionnel.
  - Informer et conseiller les prescripteurs et les stagiaires sur les dispositifs de formation et les financements correspondant à leurs besoins
  - Apporter un accueil, un suivi et un accompagnement personnalisé et efficient à chacun de nos stagiaires
  - Veiller à toujours mobiliser les moyens humains et matériels les mieux adaptés à la qualité de nos prestations.
  - Choisir avec soin les modalités pédagogiques et les profils de formateurs pour contribuer au développement optimal des compétences des stagiaires.
  - Etre vigilant sur le maintien et le développement des compétences de nos formateurs
  - Proposer des formations répondant à la réalité du métier visé et aux besoins du secteur d'activité grâce à une veille régulière et performante.
  - Recueillir, traiter et répondre aux remarques ou réclamations de nos interlocuteurs (stagiaires, prescripteurs, financeurs)
  - Mesurer systématiquement la qualité et l'impact de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue mais aussi partager ces évaluations avec l'ensemble de nos partenaires.
  - Répondre aux sollicitations des financeurs avec rapidité et efficacité
  - Respecter les obligations légales et la réglementation en vigueur
  - Veiller à ce que nos pratiques s'inscrivent dans une démarche respectueuse du développement durable
-

# L'ESPRIT DE LA FORMATION

---

En rejoignant le collectif des formateurs, formatrices vous êtes garant-e-s de cet esprit porté par ART'MONIE IMPULS

Il nous tient à cœur :

- d'impulser une dynamique collective, coopérative que chacun y apporte et partage ses talents, ses savoirs ;
- d'être acteur de la professionnalisation de chacun et chacune quel que soit son âge, son parcours ;
- de veiller au développement continu de nos compétences

C'est pourquoi, nous nous engageons dans nos formations à :

- les adapter au plus près de vos besoins ;
- les rendre modulaires et finançables ;
- mettre en œuvre des pédagogies dynamiques, innovantes, utilisant les différents canaux d'apprentissage ;
- alterner la transmission de savoirs théoriques et leur mise en application ;
- développer vos savoirs, œuvrer à votre employabilité
- les rendre accessibles à toute personne quelque soit son handicap



# SITUATION DE HANDICAP

---

Pour que la formation soit une chance pour tous



**Déficiences motrices**



**Déficiences visuelles**



**Déficiences auditives**



**Déficiences mentales**



**Déficiences psychiques**



**Maladies invalidantes**



**Troubles cognitifs**

Art'monie Impuls a à coeur de développer sa politique Handicap afin de garantir une égalité des droits et des chances aux personnes en situation de handicap à nos formations.

Vous êtes en situation de handicap ? Nous nous engageons à étudier et trouver ensemble les moyens de vous donner accès à la formation.

Nous sommes à vos côtés pour identifier les aménagements les plus adaptés des modalités et des supports pédagogiques, techniques, organisationnelles.

Notre référent handicap pourra se mettre en relation ou vous orienter vers nos partenaires pour trouver les compensations qui pourront être envisageables pour le bon déroulement de la formation.

Si vous avez des besoins spécifiques liés à une situation de handicap ou des difficultés que vous souhaitez nous faire connaître, nous vous invitons à contacter notre référent handicap

**Carole SOMMER**

**[contact@artmonie-impuls.com](mailto:contact@artmonie-impuls.com)**

**06.30.07.91.71**

# REGLEMENT INTERIEUR

## PRÉAMBULE

### Article 1. Objet et champ d'application du règlement.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ART'MONIE IMPULS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

[Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures]

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION I : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ



### Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition, soit par l'hôte de la formation, soit le client.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité,

il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation ou l'hôte de la formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 : Consignes 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 (à partir d'un téléphone portable) et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires pourront avoir accès

lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, s'ils existent.

### Article 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

### Article 6 : Accident.

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.



## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation.

#### Article 7.1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Collectivité, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 7.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer, par demie journée, la feuille d'émargement tout au long du

demie journée, la feuille d'émargement tout au long du déroulement de l'action. Il lui est demandé de réaliser un bilan de formation à la fin de la formation (dite évaluation à chaud) et éventuellement quelque temps après la formation (dite évaluation à froid)

#### Annexe

Règlement intérieur d'un organisme de formation

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### Article 8 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### Article 9 : Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

#### Article 10 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire

- et/ou le financeur du stage.

### Article 13 : Garanties Disciplinaires

#### Article 13.1 : Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction

(autre le rappel à l'ordre ou l'avertissement), il est procédé de manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### Article 13.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.





## SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### Article 14 : Organisation des élections

-Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, à plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### Article 15 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 16 : 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.

Fait à : JACOU

le 22 février 2022

Signature du responsable pédagogique

# INFORMATIONS LEGALES ET PRATIQUES

---

**S.A.S ART'MONIE IMPULS**, au capital de 2 000,00 euros,  
immatriculée au R.C.S Montpellier sous le numéro 887 923 670.

**Siège social** : 190, rue du Clos de Viviers - 34830 JACOU - France

Numéro de TVA Intracommunautaire FR 90 887923670

Code NAF 8559B

**Organisme de Formation** enregistré sous le numéro 76341075334  
cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État, exonéré de  
TVA d'après l'article Article 261-4-4° du CGI.

**Site internet** : [Artmonie-impuls.com](http://Artmonie-impuls.com)

## **CONTACTS :**

**Référent qualité, handicap, pédagogique** : Carole SOMMER

[carole@artmonie-impuls.com](mailto:carole@artmonie-impuls.com)

06 30 07 91 71

**Administratif** : [contact@artmonie-impuls.com](mailto:contact@artmonie-impuls.com)

**Agence de communication** : IKOM COMMUNICATION

Emmanuel MARTINS : [emmanuele@ikom-communication.fr](mailto:emmanuele@ikom-communication.fr)

Solenne De AMORIM : [solenne@ikom-communication.fr](mailto:solenne@ikom-communication.fr)



**CAROLE SOMMER**

Présidente Directrice Générale

# INFORMATIONS LEGALES ET PRATIQUES



REPUBLIQUE FRANÇAISE

## Certificat

Certificate

N° 2020/89988.1

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

**ART'MONIE IMPULS**

N° de déclaration d'activité : 76341075334

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):

**190 RUE CLOS DE VIVIERS FR - 34830 JACOU**

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)

**2020-12-14**

Jusqu'au  
Until

**2024-12-13**

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 probatory 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](http://www.afnor.org), fait foi en temps réel de la certification de l'organisme.  
The electronic certificate only, available at [www.afnor.org](http://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](http://www.cofrac.fr).  
COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr).  
AFNOR Certification est une marque déposée. AFNOR Certification is a registered trademark. CERTI F 1815.3 07/2020