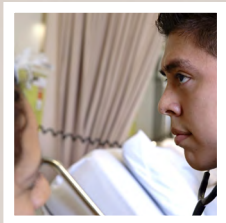


DES

# Catalogue 2023 FORMATIONS

L'accompagnement du résident  
et bien plus encore



FORMATIONS  
PRÉSENTIELLES



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

**Abena<sup>®</sup>**  
**Conseil**

# Pourquoi former VOS EQUIPES ?

Vous devez, au quotidien, contrôler votre budget de fonctionnement et gérer vos équipes de soignants. Les formatrices ABENA CONSEIL ont pour mission d'optimiser les pratiques de soins et donc, au final, d'en réduire le coût. Cette démarche se fait avec une ligne directrice constante : le respect du patient ou du résident.

# Pourquoi choisir ABENA CONSEIL ?

ABENA CONSEIL s'appuie sur 40 ans d'expérience en structures de soin. Nos formatrices sont des aides-soignantes ou des infirmières régulièrement au contact des structures de soins. Leur expérience pratique constitue la spécificité de nos formations.

ABENA CONSEIL est référencé DATADOCK, c'est à dire qu'il répond aux critères qualité du décret du 30 juin 2015. Notre organisme de formation est donc référencé par les financeurs de la formation professionnelle continue. ABENA CONSEIL est habilité par l'Agence nationale du Développement Professionnel Continu (n° DPC : 5376 ) pour dispenser des formations de DPC aux professionnels de santé.

ABENA CONSEIL a été audité par VERITAS (Sept 2021) et nous sommes à présent certifiés Qualiopi. Cette certification vient attester de la qualité des processus mis en œuvre par notre organisme de formation. A partir du 1er janvier 2022, le Ministère du Travail publiera la liste des certifiés Qualiopi. Les financeurs pourront ainsi vérifier la validité d'un certificat Qualiopi et vous pourrez ainsi continuer à bénéficier des fonds de financements publics et/ou mutualisés.

# A qui s'adressent LES FORMATIONS ?

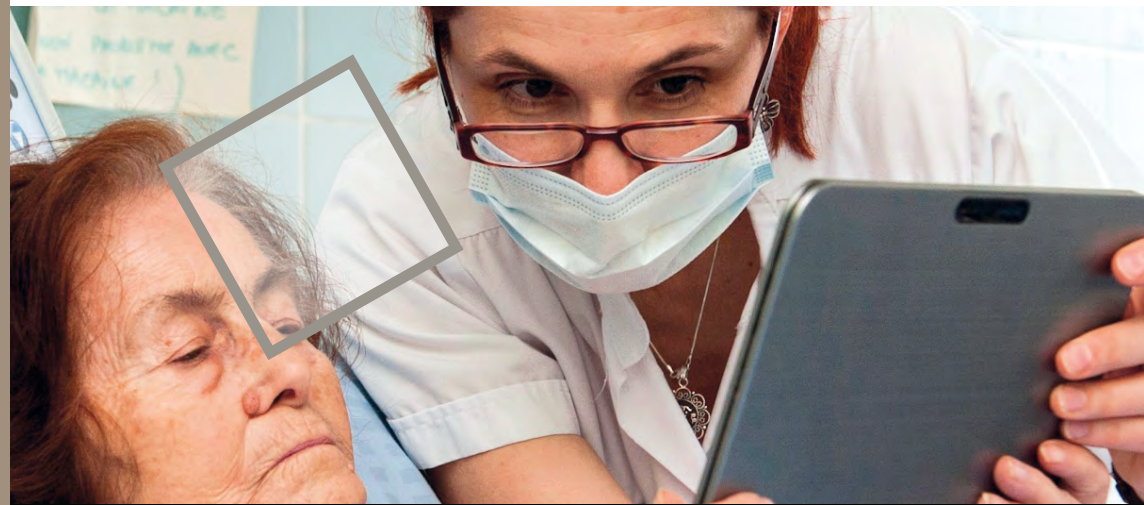
Essentiellement au personnel qui s'occupe au quotidien des patients et résidents ; aide soignantes, infirmières et cadres de santé. Il n'y a pas d'autre pré-requis.

# Quelle est notre PÉDAGOGIE ?

La formation présentielle se déroule autour d'une présentation projetée. Une trentaine d'exercices et de cas pratiques sont intercalés entre des parties didactiques afin de favoriser les échanges. Certains exercices sont individuels, d'autres sont traités en groupes de 2 personnes puis restitués. Cette méthode encourage le partage de vécu et l'implication de chacun. Chaque exercice est ensuite débriefé par l'animateur à la lumière de son expérience et des recommandations des autorités de santé. En fin de formation, un quizz d'évaluation des acquis de 20 questions est réalisé afin d'évaluer l'atteinte individuelle des objectifs de la formation.

# Comment s'organise une formation présentielle ABENA CONSEIL ?

Une fois le thème et la date défini, votre équipe (8 à 10 personnes) se réunit dans vos locaux ou dans tout autre lieu à votre convenance. La formatrice ABENA CONSEIL est totalement autonome pour assurer la formation, aucun matériel n'est requis. La formation est dispensée en privilégiant le dialogue et l'interactivité avec les soignants concernés. Plus d'une trentaine de cas pratiques sont discutés dans chaque formation. Cette journée constitue un moment privilégié d'échanges qui permet de se focaliser sur un thème précis. A l'issue de la formation, les participants notent de manière globale la prestation. De Mai à Décembre 2022, la moyenne des notes attribuée par nos stagiaires est de 19,2 /20.





# 1 Accompagnement global du résident incontinent

La formation permet au personnel soignant de trouver et d'utiliser les bonnes solutions face à la problématique du maintien de la continence chez les résidents âgés et / ou handicapés.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les mécanismes de l'incontinence et identifier les causes.
- Connaître les traitements et prévenir l'incontinence pour apporter un bien-être aux résidents âgés et / ou handicapés.
- Réduire les coûts et optimiser la consommation quotidienne là où le choix est fixé, sur la base d'une évaluation centrée sur le résident.

## PUBLIC

- Tout personnel accompagnant les patients au quotidien
- Aides-soignants



## CONTENU

### Anatomie et notions générales

- Rappels anatomiques
- La miction normale
- Définition de la continence
- Changements liés à l'âge

### Différents types d'incontinence

- Définition et chiffres sur l'incontinence
- L'incontinence de stress ou d'effort, l'incontinence par impériosité, l'incontinence mixte, l'incontinence par trop-plein, fuites post-mictionnelles, l'incontinence de situation ou fonctionnelle
- Symptômes, causes, facteurs de risques
- Traitements et palliatifs
- Conclusion sur la qualité de vie

### Influence du sommeil

- Le sommeil chez les personnes âgées
- Les influences négatives sur le sommeil
- La polyurie nocturne

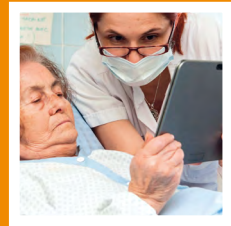
### Démence et incontinence

- Définition et symptômes de la démence
- Quelques chiffres
- La cause de l'incontinence
- La prise en charge

### Peau et hygiène des mains



# 2 Accompagnement du résident atteint de troubles psychiatriques et démences



Chez un résident âgé en EHPAD, la pathologie est souvent multiple, avec une part de troubles de la mémoire. Si la pathologie s'est déclenchée tardivement, le diagnostic n'a pas toujours été posé.

La notion de maladie d'Alzheimer ne décrit qu'une partie des démences, et ses manifestations varient dans le temps et d'un résident à l'autre.

Enfin, le résident dément comme le résident psychiatrique est assez peu collaboratif. C'est pourquoi le personnel est une aide précieuse au diagnostic et à l'accompagnement.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable de faire face à des comportements liés à des troubles psychiatriques ou cognitifs
- Etre capable d'effectuer une collecte éclairée des symptômes et comportements pour effectuer un reporting à tiers (infirmier, médecin...)

## PUBLIC

- Tout personnel accompagnant les patients au quotidien
- Aides-soignants



## CONTENU

**Le diagnostic :** rôle du diagnostic dans la prise en charge, cas pratiques

### Qu'attend-t-on de vous ?

### Troubles et pathologies

Définitions, cas pratiques et conseils pour : troubles dépressifs, troubles bipolaires, troubles anxieux, hallucinations, illusions, délires, démences et schizophrénie

**Comment réagir** face à des situations comme l'agressivité, la déambulation, la désorientation spatiale et temporelle

### Accompagnement générale

- La remédiation cognitive
- La relaxation
- L'alimentation
- L'activité physique



# 3 Accompagnement du résident en fin de vie

La fin de vie se définit comme le moment où le combat entre la médecine (qui veut sauver le résident) et la mort devient irrémédiablement perdu. Les objectifs changent, de guérison à confort et bien-être. Les soins et plus globalement toute la prise en charge changent. La priorité n'est plus la récupération ou la préservation de capacités, la guérison ou la lutte contre l'aggravation de pathologies, troubles ou autres atteintes.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etre capable d'accompagner un résident en fin de vie
- Savoir appréhender la fin de vie du résident de son propre point de vue, de son entourage, de celui du soignant
- Conjuguer les apports aux autres et la préservation de soi-même

## PUBLIC

- Tout personnel accompagnant les patients en fin de vie



## CONTENU

### Définir la fin de vie

- Définition, comprendre le contexte

### Vivre la fin de sa vie

- La relation à la mort
- Le projet de fin de vie
- L'entourage

### Les soins de fin de vie

- Le cadre juridique
- Les soins

### Et vous dans tout cela ?

- Les mécanismes de défenses : le déni et la deshumanisation
- L'apport de l'équipe



# 4 Accompagnement du résident atteint de Malnutrition / Dénutrition

La formation permet au personnel soignant de trouver et d'utiliser les bonnes solutions face à la problématique de la nutrition et son corollaire, la dénutrition, chez les résidents.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apporter les connaissances de base afin d'améliorer l'accompagnement des patients à risques ou dénutris
- Comprendre les enjeux sur les pathologies du résident : cicatrisation, Alzheimer, diabète, dépression...
- Savoir persuader le résident de suivre une alimentation équilibrée et d'éviter la malnutrition exogène (sucrerie apportée par l'entourage...)

## PUBLIC

- Tout personnel accompagnant les patients au quotidien
- Aides-soignants



## CONTENU

### Définir la dénutrition

### Détecter la dénutrition

- Techniques de détection :
- Mesure de la maigreur / IMC
  - Perte de poids
  - Surveillance des apports

### Les risques de la dénutrition

- Sarcopénie
- Fatigue
- Guérison difficile

### Dénutrition : causes et solutions

- Le vieillissement
- Surveillance du comportement
- L'état général
- L'hypercatabolisme

### Agir face à la malnutrition

- Une alimentation équilibrée
- Le contexte en EHPAD
- Risques et solutions
- Le rôle du personnel

### Le cas extrême du diabète



# 5 Risques psychosociaux du personnel en EHPAD

Les risques psychosociaux sont liés à des situations de travail combinant stress, violences ou conflit. Ils sont liés entre eux. Chacun ayant tendance à renforcer l'autre. De plus, en EHPAD, une partie des causes de RPS est liée au résident, souvent involontairement de sa part. La réaction de la personne soumise au RPS peut alors se faire contre ce résident (maltraitance) et le mettre en danger. Cette formation ne vise pas à remettre en question l'organisation générale de la structure ni la nature du métier, mais ses propres comportements pour éviter d'être source de RPS ou pour réagir de façon adéquate à un risque élevé.



# 6 Réussir Le Changement

La pandémie liée au Covid 19 est un exemple récent d'un événement capable de remettre en cause de manière radicale le travail en EHPAD. Face à une telle situation, les personnels peuvent se sentir submergés par une remise en question brutale des pratiques et l'apparition de nouveaux comportements à adopter. Sans soutien, ni communication, le risque est important de se sentir isolé, dépassé et, au final, de ne plus produire la qualité de service attendue par les résidents et leur famille.



Plus largement, cette formation permet de prendre du recul et de comprendre les mécanismes du changement. Le stagiaire y apprendra comment mieux gérer les difficultés que représente ce type de situation exceptionnelle afin de retrouver le plus rapidement possible un certain équilibre.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes du stress professionnel et leurs effets négatifs sur soi-même, le personnel et les résidents.
- Savoir prévenir et limiter le stress, notamment les pics de stress.
- Savoir limiter les autres risques psychosociaux : harcèlement, discrimination, conflits... qu'ils aient pour source les autres membres du personnel, les résidents ou les familles.

## PUBLIC

- Tout personnel soignant au contact des résidents



## CONTENU

### Que sont les risques psychosociaux ?

- Définitions
- Une situation complexe
- Les enjeux, les conséquences
- Que faire ?

### Accomplir l'impossible

Cas pratique d'objectifs impossibles, comment réagir ?

### Le harcèlement

- Par la hiérarchie
- Le résident harcelant

### La discrimination

- Définition, conséquences, que faire ?

### Réagir en situation de risque

- Face au stress, au conflit, à la violence

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes du changement
- Appréhender le changement imposé afin de ne plus le subir
- Gérer l'urgence en situation sanitaire afin de proposer un accompagnement adapté aux résidents et aux familles
- Savoir sortir d'une situation exceptionnelle

## PUBLIC

Tout le personnel, médical, paramédical, social, divers collectivités et service confronté au processus de changement.



## CONTENU

### Covid 19, un exemple de situation sanitaire exceptionnelle

### Qu'est-ce que le changement

- Définition du changement
- Le changement peut-il faire peur ?

### Les mécanismes du changement

- Le processus du changement
- Les différents facteurs de déséquilibre

### Le changement imposé ou qui s'impose

- Les 3 grandes causes du changement
- Cas pratiques sur le changement

### Gérer l'urgence ou l'imprévu

- identifier l'urgence
- Le plan blanc. Le plan bleu

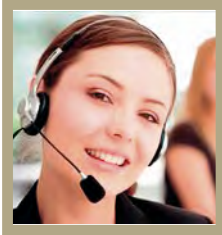
### L'importance de la communication

- Communication verbale et non verbale
- L'écoute active

### Revenir à une situation d'équilibre



# Comment S'INSCRIRE ?



Votre délégué ABENA est votre interlocuteur pour mettre en place les formations.

Vous pouvez également contacter Sylvie, notre conseillère formation, au :  
**Tél. 03 44 65 68 80 / Fax 03 44 65 68 98** ou par mail [formation@abena-conseil.fr](mailto:formation@abena-conseil.fr)

Sylvie répondra à toutes vos questions et vous enverra un dossier complet par e-mail dans les meilleurs délais afin de procéder à votre inscription définitive.

Les délais d'accès à la formation sont à valider lors d'un entretien téléphonique avec nos équipes. Nous nous engageons à vous apporter une réponse écrite sous 15 jours. En général, les formations se déroulent moins de 3 mois après le 1<sup>ère</sup> demande de formation.

**Tarif :** Le tarif de base de nos formations est de 1000 euros HT pour 10 stagiaires. Nous contacter pour ajuster ce tarif après étude de vos besoins.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formations, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de nous informer de votre situation lors de votre inscription.



**Abena Conseil**  
5 rue thomas Edison ZI Sud  
60180 Nogent-sur-Oise

**Abena®  
Conseil**

# Conditions générales de vente

Organisme de formation ABENA CONSEIL, représenté par Olivier BARBET-MAILLOT son gérant associé. Déclaration d'activité n° 22 60 02312 60

## I – OBJET ET NATURE DE LA FORMATION

Les bénéficiaires peuvent être des professionnels de santé issus d'une structure de soin, EHPAD ou maison de retraite par exemple.

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT :

- L'action de formation entre dans la catégorie des actions de santé prévue par l'article L. 6313-1 du Code du travail. Elle a pour objectif d'actualiser les connaissances pratiques et théoriques des professionnels de santé.
- Sa durée est fixée à 1 jour, soit 7 H de formation, généralement réparties le matin : 9H00 /12H30, et l'après-midi : 13H30/17H00. Les horaires de formation pourront-être adaptés par le formateur.
- Attestation remise au stagiaire à l'issue de la formation : attestation de suivi de formation et d'actualisation des connaissances.
- Lieu de la formation : Locaux mis à disposition par ABENA, généralement une salle de réunion de l'EHPAD concerné ou celle d'un hôtel local. Le lieu est confirmé lors de la validation de votre inscription.

## II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION

Le bénéficiaire s'engage à être présent aux dates, lieux et heures indiqués sur la confirmation d'inscription envoyée par e-mail.

## III – DISPOSITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REGLEMENT :

En contrepartie de l'action de formation, le participant s'acquittera des frais de formation.

La somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour chaque session y compris les repas. Mode de règlement : par virement à l'ordre d'ABENA CONSEIL. Paiement à réception de facture.

## IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE :

Intervenant : Aide-soignante ou Infirmière Diplômée d'Etat.

Objectifs : Apporter les bases théoriques et pratiques nécessaires pour assurer une prise en charge au quotidien du résident (en EHPAD par exemple).

Public visé : Aides-soignantes, Infirmier(e)s en institution, tout personnel au contact du résident

Outils utilisés : Vidéoprojecteur. Ateliers pratiques. Distribution du contenu de la formation sur support papier.

## V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

Evaluation de la formation par les participants à l'aide d'un questionnaire rempli à l'issue de la formation.

## VI – ATTESTATION DE LA FORMATION :

Justificatif de présence et attestation de formation transmis par courrier au candidat dans les 15 jours suivant la fin de la formation.

## VII – DEDOMMAGEMENT, DEDIT ET ANNULATION :

Annulation du fait d'ABENA CONSEIL

ABENA CONSEIL se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session si le nombre de participant ne justifie pas la formation (moins de 8-10 participants) ou en cas de déficience du formateur (cas de force majeure).

Le stagiaire (ou son employeur) sera informé de la tenue de la formation par téléphone et e-mail au plus tard 15 jours avant la formation.

Aucune indemnité compensatoire n'est due au stagiaire en cas d'annulation.

Annulation du fait du stagiaire (signifiée par écrit, courrier ou fax)

1) Annulation avant la journée de formation

Si l'annulation intervient plus de 15 jours avant le début de la formation, aucune somme n'est due. Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant le début de la formation, l'intégralité de la formation est due. En cas d'indisponibilité, la personne inscrite peut toutefois se faire remplacer sans frais supplémentaires.

2) Absence le jour de la formation de formation

Toute formation à laquelle le stagiaire ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité. En cas d'indisponibilité, la personne inscrite peut se faire remplacer sans frais supplémentaires.

Ce dédit ne pourra être pris en compte au titre de la formation professionnelle continue. La documentation pédagogique remise lors de la formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisé autrement que pour un usage personnel. Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les sessions de formation. Les conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le stagiaire et l'Abena Conseil à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de commerce dont relève le siège social de la société seront seuls compétents pour régler le litige.

# REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES



## I - Préambule

ABENA-CONSEIL SARL est une filiale à 99% de la société ABENA-FRANTEX SA dont l'activité de formation professionnelle est indépendante de l'activité de transformation du voile non tissé et de négoce des produits à usage unique de sa société - mère. La société ABENA-CONSEIL SARL est domiciliée dans la Zone Industrielle Sud, au 5 Rue Thomas Edison, 60180 NOGENT SUR OISE. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 22 60 02312 60 auprès du préfet de région de Picardie. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par ABENA-CONSEIL SARL dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### Définitions :

ABENA-CONSEIL SARL sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;

les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

le gérant d'ABENA-CONSEIL SARL sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## II - Dispositions Générales

### Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de 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 Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ABENA-CONSEIL SARL 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 ABENA-CONSEIL SARL et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux loués à ABENA-FRANTEX SA, sa société - mère, soit dans les locaux de l'employeur des stagiaires, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'ABENA-CONSEIL SARL, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

## 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 de ce dernier règlement.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement 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 formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de la structure, 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 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 par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de 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 de sécurité sociale.

### Article 10 : Cas particulier de formations lors de la pandémie Covid-19

La structure doit mettre en oeuvre les moyens nécessaire pour que chaque stagiaire respecte les gestes barrières tant que la Covid 19 sera un risque :

- Se laver les mains régulièrement avec de l'eau et du savon
- A défaut, se laver les mains régulièrement avec du gel hydro alcoolique
- Tousser ou éternuer dans le pli du coude
- Porter un masque jetable
- Eviter de serrer les mains. Ne pas échanger de documents. Utiliser un stylo personnel.
- Nettoyer régulièrement les surfaces contact et les surfaces de travail

Et respecte la distanciation sociale :

- lors de la réunion, prévoir un siège occupé sur deux

- limiter le nombre de participant pour assurer la distanciation sociale

- demander que les participants soient équipés de masques grand public type AFNOR

## V - Discipline

### Article 10 : 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.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ABENA-CONSEIL SARL et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation personnalisée, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

ABENA-CONSEIL SARL se réserve, dans les limites imposées par des 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 par ABENA-CONSEIL SARL aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le secrétariat d'ABENA-CONSEIL SARL.

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

### Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse d'ABENA-CONSEIL SARL, 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 13 : 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 pour le matériel 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.

### Article 14 : Enregistrements

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

### Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires  
ABENA-CONSEIL SARL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : 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, 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 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 ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

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 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 18 : 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 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 explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie 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 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Un exemplaire de ce règlement Intérieur est disponible durant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'ABENA-CONSEIL SARL.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (le cas échéant)

Article 20 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

Article 21 :

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 22 :

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 23 :

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.

## RECLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci de demander le formulaire prévu à cet effet à par mail **formation@abena-conseil.com**.

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 15 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 15 jours à compter de la réception de la demande.