

Le chemin le plus court de la formation à l'action

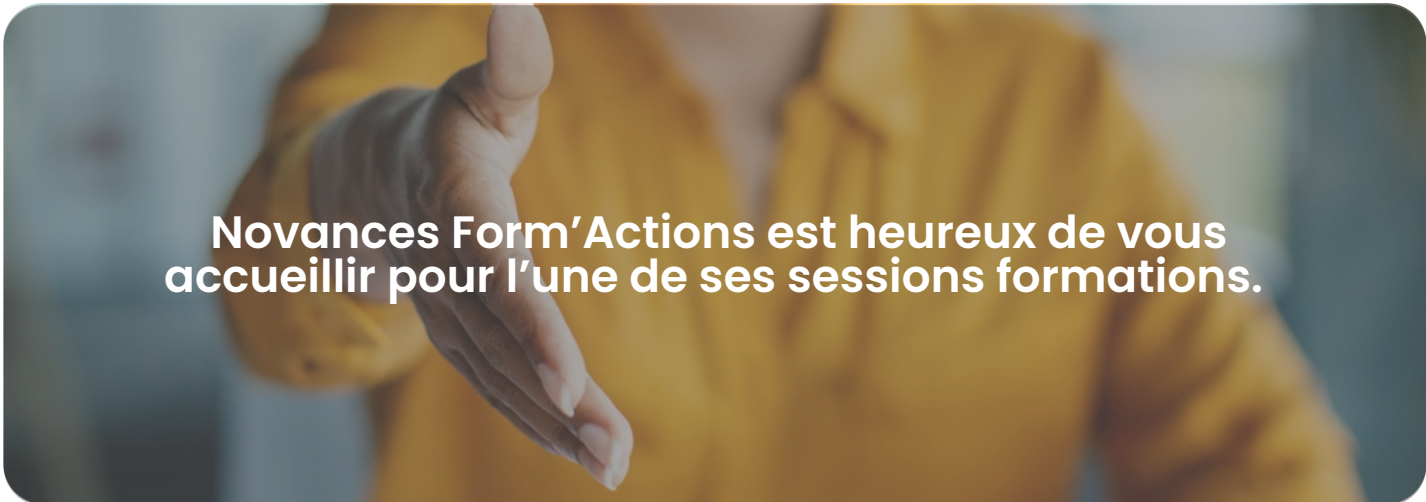


# LIVRET D'ACCUEIL

## EDITION 2026

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES



**Novances Form'Actions est heureux de vous accueillir pour l'une de ses sessions formations.**

Nous mettons tout en œuvre afin de rendre votre session de formation la plus productive et la plus agréable possible.

Vous trouverez ici l'ensemble des informations nécessaires à votre accueil et le bon déroulement de votre formation. N'hésitez pas à solliciter les personnes en charge de l'accueil dans nos locaux en cas de besoin ou de dysfonctionnement.

En cas de problème persistant, vous pouvez contacter directement :

**Latra RAFFIN**, [support@nfa-formactions.com](mailto:support@nfa-formactions.com), 06 31 07 92 43.

### ACCÈS

Nous vous accueillons gracieusement pour toutes nos formations dans nos locaux. Nous pouvons également organiser nos formations dans :

- Vos locaux s'ils permettent l'accueil et disposent des équipements adaptés.
- Des locaux extérieurs (salles de réunions) répondant là aussi aux conditions d'accueil requises. Les coûts de location, d'hébergement et de restauration restent à votre charge.

### Horaires d'ouverture

Nos bureaux sont ouverts de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi sauf jours fériés. L'accès à nos locaux étant sécurisé, nous vous remercions de signaler votre arrivée grâce à la sonnette située avant l'entrée dans nos locaux, et de vous présenter ensuite à l'accueil.

En dehors de ces horaires, vous pouvez nous contacter par mail :

Pour les locaux de **Saint-Didier-au-Mont-d'Or** :

- [cabadie@novances.com](mailto:cabadie@novances.com)

Pour les locaux de **Limas** :

- [cmaret@novances.com](mailto:cmaret@novances.com)

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

### Plans d'accès

13 rue Claude Chappe, 69370 Saint-Didier-au-Mont-d'Or  
04 72 82 22 00



Parc du Millésime 119 rue Michel Aulas, 69400 Limas  
04 74 07 22 00



# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

### Règlement intérieur

Le règlement intérieur applicable aux sessions de formation est consultable :

- En annexe de ce catalogue
- Sur notre site internet : [novancesformations.com](http://novancesformations.com)
- Sur simple demande

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos locaux (parking, accueil, salles de formation, sanitaires, réfectoires) sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Spécialistes de la formation sur mesure et soucieux de répondre à vos attentes, nous mettons tout en œuvre afin de faciliter et d'adapter l'accès à nos formations aux personnes placées en situation de handicap.

N'hésitez pas à nous consulter afin de répondre au mieux à vos attentes. Votre référent handicap : **Noémie SCHWRDA**, [rhnovances@novances.com](mailto:rhnovances@novances.com), 04 72 82 22 00.

### Equipement

Un espace d'accueil est mis à votre disposition à l'entrée de nos locaux.

Nous sommes équipés de wi-fi accessible à nos visiteurs. N'hésitez pas à demander à notre accueil les modalités techniques d'accès.

Nous disposons de salles pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes chauffées et climatisées. Elles sont équipées de vidéoprojecteur et d'un paperboard.

### Restauration

Nous mettons gracieusement à votre disposition : Eau, café, thé.

Sauf dispositions prévues lors de l'établissement de la convention de formation, le service de restauration n'est pas proposé. Vous pouvez commander un plateau repas à réserver au moins 72 heures ouvrés avant le début de la séance de formation en nous précisant toute allergie alimentaire à laquelle vous pourriez être sensible.

Vous pouvez également vous munir de votre repas, nous mettons à votre disposition à Saint-Didier-au-Mont-d'Or une salle de restauration comprenant tables, chaises, micro-ondes et eau.

### Délais d'accès

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (dans nos locaux ou non). Nous mettons ainsi en place un service sur mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins, notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes.

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme.

Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

### Engagement des bénéficiaires

Notre engagement est de faire de votre formation un moment unique d'acquisition de compétences et de partage d'expérience en favorisant les échanges et la convivialité.

Nos formations sur-mesure et personnalisées en fonction de votre entreprise sont notre gage afin de favoriser l'engagement et la participation des bénéficiaires tout au long de la formation.

Il s'agit en général de formations courtes qui, là aussi, favorisent l'engagement des bénéficiaires.

En cas de difficulté, nous nous engageons à étudier toute difficulté qui se présenterait :

- Absence prévue ou non à une session ou une journée de formation planifiée,
- Abandon envisagé ou effectif en cours de formation.

Avec votre accord et selon les circonstances, nous pouvons mettre en oeuvre plusieurs dispositifs afin de favoriser l'engagement :

- Replanification de la session collective,
- Planification d'une session individuelle de rattrapage.

L'ensemble des équipes de Novances Form'Actions se tient à vos côtés pour favoriser votre engagement. Nous avons défini pour cela plusieurs dispositifs :

- Concertation avec les bénéficiaires et / ou le représentant de l'entreprise pour définir le besoin et un programme personnalisé,
- Concertation avec les bénéficiaires et / ou le représentant de l'entreprise pour définir la planification de la formation,
- Envoi d'une convocation précisant les dates, horaires et lieux de la formation.

En cas de difficulté :

- Les formateurs de Novances Form'Actions sont sensibilisés à détecter les problématiques de motivation et les éventuels risques liés au désengagement des bénéficiaires. Ils sont vos premiers interlocuteurs afin de vous aider en cas de difficulté.
- Ils peuvent vous solliciter directement s'ils détectent un risque de désengagement vous concernant. N'hésitez pas à les solliciter également au plus tôt afin de favoriser la réussite de votre formation.
- En cas de difficulté persistante, vous pouvez obtenir un rendez-vous avec un responsable de Novances Form'Actions afin de cerner vos difficultés et trouver la solution la plus adaptée afin de favoriser votre engagement.
- En cas d'abandon avéré ou potentiel, nous prenons également contact avec l'entreprise bénéficiaire afin de comprendre vos éventuelles difficultés, prévenir ou résoudre toute problématique liée à votre engagement au cours de la formation.

Votre contact :

**Latra Raffin**, support@nfa-formations.com, 06 31 07 92 43

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

### Démarche qualité et indicateurs de performance

#### Pourquoi avez-vous fait appel à nous ?

Afin de vous aider à :

- Vous adapter aux évolutions de votre métier
- Résoudre des problématiques liées à votre activité
- Gagner en performance individuelle et collective
- Enrichir votre boîte à outils de bonnes pratiques
- Renforcer votre parcours professionnel

#### Notre engagement ?

Répondre à vos besoins dans un cadre agréable et convivial qui favorise les échanges et le partage.

- Afin d'y parvenir, nous sommes résolument engagés dans une démarche qualité afin de favoriser l'amélioration continue de nos formations et de votre satisfaction.
- Nous sommes référencés Datadock et respectons donc l'ensemble de ses exigences Qualité. Nous sommes également certifiés Qualiopi pour nos actions de formation. Cette certification atteste de la qualité de notre processus mis en oeuvre concourant au développement de vos compétences.



#### A savoir

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation à chaud et à froid.  
Pour cela, nous avons défini et suivons de manière régulière les indicateurs suivants :



Satisfaction générale  
de la formation



Contenu de la  
formation



Animation par  
le formateur



Conditions  
d'accueil

Notes de performance\* :

**19.73/20**

**19.48/20**

**19.62/20**

**19.42/20**

*\*Sur la base de 621 évaluations à chaud recueillies sur la période du 01/10/2024 au 11/05/2026.*

### Conditions générales de vente

#### Préambule

Dans le cadre de son activité d'organisme de formation certifié Qualiopi, NFA propose aux formateurs et consultants indépendants un dispositif de portage administratif, réglementaire et qualité permettant la réalisation d'actions de formation professionnelle conformément aux exigences légales et au Référentiel National Qualité.

Le maintien de la certification Qualiopi reposant notamment sur la conformité documentaire, la traçabilité des actions réalisées et le respect des obligations réglementaires, les parties reconnaissent expressément que la transmission des éléments administratifs, pédagogiques et qualité constitue une obligation essentielle de la collaboration.

Les présentes Conditions Générales de Vente ont vocation à encadrer l'ensemble des relations entre NFA et les formateurs intervenant dans ce cadre.

#### 1. Désignation des parties

- **La société**
  - Novances Form'Actions (NFA Form'Actions)
  - SAS, société par actions simplifiée
  - Parc de Crecy, 13 Rue Claude Chappe, 69370 Saint-Didier-au-Mont-D'or
  - SIREN : 852507342
  - NDA : 84691675869
  - Certification Qualiopi en vigueur.
- **Le formateur**

Toute personne physique ou morale réalisant une action de formation dans le cadre du portage Qualiopi proposé par NFA.

#### 2. Objet des prestations

NFA met à disposition du formateur :

- son cadre administratif et réglementaire ;
- son numéro de déclaration d'activité ;
- sa certification Qualiopi ;
- ses outils et process qualité ;
- ses modèles documentaires ;
- son suivi administratif des formations ;
- la gestion des obligations légales et documentaires ;
- la gestion des conventions et convocations ;
- le suivi des évaluations ;
- la centralisation des éléments de preuve ;
- le traitement administratif des financeurs le cas échéant ;
- l'émission des factures auprès des clients finaux.

Le Formateur conserve quant à lui l'entière responsabilité pédagogique de ses interventions.

### 3. Conditions préalables d'intégration

Préalablement à toute intervention, le formateur devra transmettre à NFA :

- Documents administratifs obligatoires
  - extrait SIREN/SIRET de moins de 3 mois ;
  - attestation URSSAF de vigilance valide ;
  - attestation de responsabilité civile professionnelle ;
  - pièce d'identité ;
  - RIB professionnel ;
  - NDA si existant.
- Documents pédagogiques et qualité
  - CV actualisé ;
  - programme de formation ;
  - déroulé pédagogique ;
  - supports de formation ;
  - modalités d'évaluation des acquis ;
  - modalités d'évaluation de satisfaction ;
  - justificatifs de compétences et certifications éventuelles ;
  - documents de veille et de montée en compétences si demandés.

Aucune intervention ne pourra être réalisée sans validation préalable du dossier par NFA.

### 4. Obligations du Formateur

Le Formateur s'engage à :

- respecter l'ensemble des exigences Qualiopi ;
- appliquer les procédures qualité transmises ;
- utiliser les modèles documentaires imposés ;
- transmettre les documents demandés dans les délais fixés ;
- assurer la complétude et la sincérité des éléments transmis ;
- informer immédiatement NFA de toute difficulté, incident ou réclamation ;
- respecter les obligations légales relatives à la formation professionnelle ;
- collaborer pleinement aux audits qualité et contrôles administratifs.

Le Formateur s'engage également à transmettre dans les délais :

- feuilles d'émargement ;
- évaluations ;
- questionnaires de satisfaction ;
- supports remis ;
- attestations de fin de formation ;
- comptes rendus pédagogiques ;
- justificatifs de réalisation.

- Obligation de veille et de maintien des compétences

Le Formateur s'engage à maintenir un niveau de compétences et de connaissances en adéquation avec les formations dispensées ainsi qu'avec les évolutions réglementaires, techniques, pédagogiques et sectorielles de son domaine d'intervention.

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

À ce titre, il devra justifier chaque année d'une démarche active de veille professionnelle et de développement des compétences, pouvant notamment prendre les formes suivantes :

- participation à des formations ;
- séminaires ou conférences professionnelles ;
- actions de veille réglementaire ou métier ;
- lectures spécialisées ;
- participation à des webinaires ;
- groupes de travail ou échanges professionnels ;
- certifications ou actualisations de compétences.

Le formateur s'engage à conserver tout justificatif utile permettant d'attester de cette démarche de maintien et de développement des compétences et à les transmettre à NFA sur simple demande, notamment dans le cadre :

- des audits Qualiopi ;
- des contrôles financeurs ;
- des démarches qualité internes ;
- des obligations réglementaires de l'Organisme de Formation.

À défaut de justification suffisante de cette obligation de veille et de montée en compétences, NFA pourra demander la mise en place d'actions correctives, suspendre certaines interventions ou mettre fin à la collaboration conformément aux dispositions des présentes CGV.

### 5. Délais impératifs de transmission documentaire

Sauf disposition particulière :

- les documents administratifs doivent être transmis avant toute contractualisation ;
- les documents pédagogiques doivent être transmis au minimum 5 jours ouvrés avant la formation ;
- les documents de clôture de formation doivent être transmis sous 48 heures après la fin de l'action.

Tout retard ou absence de transmission est susceptible d'impacter :

- la conformité Qualiopi ;
- les prises en charge OPCO ;
- les obligations légales de l'Organisme de Formation ;
- la facturation client ;
- les audits de certification.

### 6. Obligation relative au Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)

Lorsque le Formateur exerce une activité de formation de manière régulière ou récurrente, il s'engage à entreprendre les démarches nécessaires à l'obtention de son propre Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) auprès de l'autorité administrative compétente.

Le formateur devra transmettre à NFA :

- la preuve de dépôt de sa demande de NDA ;
- puis le numéro attribué dès sa délivrance.

À défaut de présentation d'un NDA valide dans un délai maximal de deux (2) mois suivant le démarrage de la collaboration ou de la première action de formation réalisée dans le cadre du portage Qualiopi, NFA se réserve le droit de :

- suspendre immédiatement toute nouvelle action de formation ;
- suspendre l'accès au dispositif de portage Qualiopi ;
- refuser toute contractualisation future ;
- suspendre les règlements en attente liés aux dossiers incomplets le cas échéant.

La reprise des interventions ne pourra intervenir qu'après transmission effective du NDA et validation du dossier administratif par NFA.

Le Formateur reconnaît que cette exigence vise à garantir la conformité réglementaire de l'Organisme de Formation ainsi que la pérennité de sa certification Qualiopi.

### 7. Sanctions en cas de non-transmission ou non-conformité documentaire

Compte tenu des enjeux réglementaires et des risques pesant sur la certification Qualiopi de NFA, les parties reconnaissent expressément que le respect des obligations documentaires constitue une condition essentielle de la collaboration.

En conséquence, en cas :

- d'absence de transmission ;
- de transmission tardive ;
- de documents incomplets ;
- de documents falsifiés ;
- de non-conformité aux exigences qualité ;
- de refus de collaboration dans le cadre d'un audit ou contrôle ;

NFA pourra appliquer, sans que cette liste soit limitative, les mesures suivantes :

- **Suspension immédiate des formations**

NFA pourra suspendre toute nouvelle intervention jusqu'à régularisation complète du dossier.

- **Blocage administratif et financier**

NFA pourra :

- suspendre la facturation client ;
- suspendre le reversement des honoraires ;
- différer tout paiement jusqu'à réception des éléments conformes.

- **Exclusion temporaire ou définitive**

NFA pourra mettre fin à la collaboration immédiatement sans préavis en cas de manquement grave ou répété.

- **Refacturation des conséquences financières**

Le Formateur pourra être tenu responsable des conséquences financières directement imputables à ses manquements, notamment :

- remboursement de financements refusés ;
- pénalités OPCO ;
- coûts liés à une non-conformité d'audit ;
- pertes financières subies par NFA ;
- coûts administratifs supplémentaires générés.

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

- **Signalement aux organismes compétents**

En cas de fraude documentaire ou de manquement grave, NFA se réserve le droit de transmettre les éléments concernés aux organismes de contrôle compétents.

### 8. Obligations de NFA

NFA s'engage à :

- fournir les modèles documentaires nécessaires ;
- assurer le suivi administratif des dossiers ;
- accompagner le Formateur dans les exigences qualité ;
- centraliser les preuves nécessaires aux audits ;
- assurer la gestion administrative des formations.

NFA demeure seule décisionnaire concernant :

- l'utilisation de sa certification Qualiopi ;
- l'utilisation de son NDA ;
- l'acceptation ou le refus d'un dossier.

### 9. Conditions financières

La rémunération de NFA pourra prendre la forme :

- d'un pourcentage sur le chiffre d'affaires HT ;
- d'un forfait administratif ;
- d'une combinaison des deux.

Les modalités financières seront précisées dans les conventions ou lettres de mission.

Sauf disposition contraire :

- les règlements clients sont encaissés par NFA ;
- le reversement au Formateur intervient après encaissement effectif ;
- aucun reversement ne pourra intervenir tant que le dossier administratif et qualité n'est pas complet.

### 10. Responsabilité pédagogique

Le Formateur demeure seul responsable :

- du contenu pédagogique ;
- des méthodes d'animation ;
- des informations transmises aux apprenants ;
- de la qualité technique de son intervention ;
- du respect de la propriété intellectuelle des contenus utilisés.

### 11. Confidentialité

Les parties s'engagent à conserver strictement confidentielles toutes les informations obtenues dans le cadre de la collaboration.

Cette obligation survivra pendant une durée de 5 années après cessation des relations contractuelles.

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

### 12. Assurance

Le Formateur certifie être couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle adaptée à son activité.

Il supportera seul les conséquences des dommages causés dans le cadre de ses interventions.

### 13. Protection des données personnelles

Les parties s'engagent à respecter le RGPD ainsi que toute réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Le Formateur s'interdit toute utilisation des données apprenants en dehors du strict cadre de la mission.

### 14. Durée et résiliation

La collaboration peut être conclue :

- pour une mission ponctuelle ;
- ou dans le cadre d'une relation continue.

Chaque partie pourra y mettre fin moyennant un préavis de 15 jours calendaires.

NFA pourra résilier immédiatement sans indemnité en cas :

- de manquement qualité ;
- de non-transmission documentaire ;
- d'atteinte à la certification Qualiopi ;
- de comportement portant atteinte à l'image de NFA;
- de fraude ou fausse déclaration.

### 15. Droit applicable et litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

Tout litige relatif à leur exécution ou interprétation relèvera de la compétence exclusive des juridictions du ressort du siège social de NFA.

### 16. Acceptation des présentes

Toute collaboration avec Novances Form'Actions implique l'acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente.

**A Saint-Didier-au-Mont-d'Or,  
le 13 mai 2026**

**Pascal JOURDAN,**  
Président

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

### Règlement intérieur – stagiaires en formation

#### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur s'applique à Novances Form'Actions dont le siège est sis 13, rue Claude Chappe 69370 Saint Didier au Mont d'Or, enregistré en tant qu'organisme de formation auprès de la Préfecture de la Région Auvergne Rhône Alpes sous le numéro 846 916 758 69.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages de formation organisés dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire.

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail.

#### CHAMP D'APPLICATION

- Article 2 : Public concerné

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Novances Form'Actions et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures citées aux articles 12 et suivants du présent règlement puissent être prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

- Article 3 : Lieux de la formation

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des locaux du Groupe Novances où peuvent se dérouler les formations. Elles s'appliquent également à tout local loué par Novances Form'Actions. Des dispositions particulières en matière de sécurité sont affichées au sein de chaque local où peuvent se dérouler les formations. Les stagiaires sont tenus de s'y conformer.

#### DISCIPLINE GÉNÉRALE

- Article 4 : Tenue et Comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue décente et à avoir un comportement correct vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux.

- Article 5 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Novances Form'Actions et portés à la connaissance des stagiaires dans la convocation de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Novances Form'Actions 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 Novances Form'Actions à ces horaires.

# LIVRET D'ACCUEIL

## ANNEXES

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avvertir Novances Form'Actions par tout moyen. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire en début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée, il doit impérativement avvertir le formateur.

- **Article 6 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auxquels ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la Direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage, d'introduire dans l'établissement, un animal quelle que soit sa taille ; de causer du désordre et d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage ou d'autres activités se déroulant dans les locaux.

- **Article 7 : Usage de matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état les locaux et le matériel qui pourrait lui être 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. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à Novances Form'Actions sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation et destinés à être conservés par le stagiaire.

- **Article 8 : Documentations pédagogiques**

La documentation pédagogique remise lors de sessions de formation ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdites leur reproduction, leur diffusion ou leur commercialisation par quelque procédé que ce soit.

- **Article 9 : Enregistrements**

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

- **Article 10 : Responsabilité de Novances Form'Actions en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires**

Novances Form'Actions décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature appartenant aux stagiaires dans les locaux de la formation.

- **Article 11 : Interdictions**

Il est formellement interdit :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
  - De se présenter aux formations en état d'ébriété
  - De reproduire les supports de formation
  - De manger dans les salles de formation
  - D'utiliser son téléphone portable ou son ordinateur à toute fin autre que la formation
- Il est interdit de fumer dans les locaux de formation, en application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006.

### Sanctions et procédures disciplinaires

- **Article 12 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de Novances Form'Actions pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion définitive

- **Article 13 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque Novances Form'Actions envisage une sanction, elle convoque le stagiaire par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de Novances Form'Actions. Cette faculté est précisée dans la convocation. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire qui a la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer ou se justifier.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre contre décharge. Novances Form'Actions informe concomitamment l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

- **Article 14 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur de chaque local où est dispensée la formation doivent être respectées sous peine de sanction disciplinaire.

Lorsque la formation est dispensée dans les locaux de l'entreprise cliente, les consignes générales et particulières de sécurité sont celles qui lui sont applicables.

- **Article 15 : Publicité et entrée en vigueur**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

**A Saint-Didier-au-Mont-d'Or,  
le 13 mai 2026**

**Pascal JOURDAN,  
Président**

# LIVRET D'ACCUEIL

ANNEXES

Livret d'accueil conçu par **Novances Form'Actions**  
Tous droits réservés – édition 2026  
Crédits Photos : Canva

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter  
notre site internet :  
**novancesformations.com**  
ainsi qu'à nous suivre sur les réseaux sociaux.

## Votre contact



**Latra RAFFIN,**  
support@nfa-formations.com  
06 31 07 92 43