



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LIVRET D'ACCUEIL

Bonjour,

Vous êtes inscrit(e) à une session de formation organisée par **AS MY AGENCY**.
Nous vous remercions de votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes.
Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Sommaire :

1. As my agency / Présentation brève
2. L'offre de formation
3. L'engagement qualité
4. Responsable pédagogique
5. Moyens pédagogiques
6. Informations pratiques

1. AS MY AGENCY

Créer en 2022

Dirigeante : Asma Amazian

Deux intervenants

Plus d'une dizaine de clients accompagnés et formés
à la communication digitale

1. L'offre de formation

Sessions courtes de 1 à 5 jours maximum donnant lieu à une attestation de présence et de formation.

Elles peuvent se dérouler au sein des locaux du client ou de locaux loués pour l'occasion par le prestataire **AS MY AGENCY**, ou encore en distanciel en visio-conférence.



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2. L'engagement qualité

AS MY AGENCY répond à l'ensemble des critères qualité suivants :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

3. Évaluations

Évaluation des acquis des apprenants

Les acquis des apprenants sont évalués :

En amont de la formation (questionnaire de positionnement)

- De manière formative (dispositifs formatifs, mises en situations...)
- De manière sommative permettant de mesurer les connaissances acquises en fin de formation (Quizz, Évaluations pratiques...)

Une évaluation des acquis de l'apprenant est effectuée par le formateur en fin de session et conditionne la délivrance de l'attestation de fin de formation.

Ainsi, à la fin de votre parcours, vous recevez :

- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Évaluation de la qualité de la formation

- Par un questionnaire de satisfaction sur la formation reçue à chaud et/ou à froid



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

4. L'équipe

> Responsable de la pédagogie /formatrice

Sirine Houara formatrice : contact sirine.houara@asmyagency.com 07.83.95.68.95

Community manager (Freelance). Photographe et vidéaste. Licence en Communication, master en business management des systèmes d'information. Manager d'équipe et leadership.

> Référent handicap

Asma Amazian est la référente handicap au sein de AS MY AGENCY. En cas de besoin d'adaptation de contenu de formation ou d'aménagement des conditions d'apprentissage, elle est l'interlocutrice dédiée. Elle dispose d'un réseau d'expert du Handicap à mobiliser pour mieux vous intégrer dans le cadre de votre formation.

Contact: Asma Amazian /asmyagency@gmail.com Tel: 06.99.76.02.02

Contact: AGEFIPH
rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr
Mr. Eric TROUART
06 25 42 21 88
etrouart@rhf-paca.com
B1, Arteparc de Bachasson,
Rue de la Carrière de Bachasson
13590 Meyreuil
0442931550
<https://www.rhf-paca.fr/>

> Référent Administratif :

CEO d'une agence de marketing digitale. 2 ans Chef de produit. 15 ans Chef de projet IT, Master Management et Communication à l'IAE, Licence Professionnelle Management des Organisations Option Conduite de projets TIC dans les PME. D.U.T Informatique option génie informatique, IUT

A contacter pour tout besoin particulier, difficultés, aléas ou réclamation.

Contact : Asma Amazian/ Dirigeante/ formatrice : asmyagency@gmail.com Tel : 06.99.76.02.02



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

5. Moyens pédagogiques

Chaque formation s'organise autour de ces différents apports :

Méthode :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Démonstration par le formateur
- Mise en application par des ateliers pratiques
- Étude de cas concrets

- Mise en situation professionnelle
- Grille de suivi personnalisé des activités pédagogiques
- Mise à disposition envoyée par mail de documents supports à la suite de la formation

Le formateur s'appuie sur la participation et l'expérience des participants afin de compléter et développer les connaissances et les pratiques professionnelles.

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont exposés sur les programmes de formation.

Matériel équipement et espace pédagogique :

Le stagiaire devra se munir d'un ordinateur / tablette et/ou smartphone s'il n'en possède pas **AS MY AGENCY** se charge de lui en fournir.

L'Espace pédagogique comprend :

Un bureau adapté à une formation individuelle. Dans le cas de formations collectives des salles de conférences adaptées seront louées.

Des tables, chaises, un ordinateur peut être fourni, vidéoprojecteur

Mise à disposition d'une cuisine équipée de Micro-onde, cafetière et bouilloire.

10. Informations pratiques

Avant le début de la présente formation, vous avez reçu une convocation précisant :

- Le lieu du stage et les modalités d'accès
- Dates et horaires de la formation



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (*objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles*) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

(Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire remboursera au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- *D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.*
- *D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.*
- *De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.*



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction 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 ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. Fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(Selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.



Numéro SIRET : 901 339 119 00025
27 boulevard de l'Ariane
Email : asmyagency@gmail.com
Tel : 06.99.76.02.02

LIVRET D'ACCUEIL ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(Selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Toute réclamation devra être formulée par écrit et transmise par mail à asmyagency@gmail.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée par mail à son expéditeur dans les 10 jours ouvrés qui suivront sa réception.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1/10/24, et remplace toutes les versions précédentes.

Date, Nom et signature du bénéficiaire

À Nice, le 20 / 01 / 2026

Asma Amazian Dirigeante Nice, le 20-01-2026

AS MY AGENCY

