

LIVRET D'ACCUEIL

FORMATIONS AUDIO'S CULTURE 2019 - 2020

Bonjour,

ce livret fait partie d'un ensemble de documents et d'informations mis à disposition des stagiaires inscrits à un ou plusieurs modules de formation AUDIO'S CULTURE.

Le devis ainsi que le programme de la formation vous seront remis lors de votre inscription, avant l'entrée en formation, incluant les public(s) concerné(s), pré requis, objectif(s), méthode et moyens pédagogiques, contenus, modalités d'évaluation des acquis, dates, durée et nom(s) du/des formateur(s)

Le règlement intérieur de l'établissement fait suite à ce document, il sera accessible dans la salle de cours ainsi qu'en téléchargement sur notre site à l'adresse suivante:

http://www.audiosculture.fr/wp-content/uploads/2020/03/Livret_accueil_reglement_interieur.pdf

SOMMAIRE

<i>INFORMATIONS PRATIQUES</i>	2
• Informations légales	2
• Coordonnées et contacts	2
• Plan d'accès	3
<i>SERVICES et MOYENS LOGISTIQUES</i>	3
<i>HISTORIQUE ET PRESENTATION</i>	3
<i>INFORMATIONS SUR LA FORMATION</i>	4
<i>DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE</i>	4
<i>REGLES DE SECURITE</i>	4
<i>CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS</i>	4
<i>ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES</i>	4
<i>REGLEMENT INTERIEUR</i>	5

Informations légales :

Audio'S Culture : SARL au capital de 4000€ RCS Lyon Siret : 753 372 325 00013

Code NAF : 8559A - Organisme de formation enregistré sous le numéro d'activité 84730209373. Auprès du préfet de région Auvergne Rhône Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Article L. 6352-12 du Code du Travail.

Coordonnées et contacts :

Siège social : 11 chemin du Crêt de Montcher 69210 LENTILLY.

Lieu de formation principal: Les Studios de l'Hacienda / Château de Sainte Colombe
210 rue Saint Charles 42540 Sainte Colombe sur Gand

Email : contact@audiosculture.fr

/

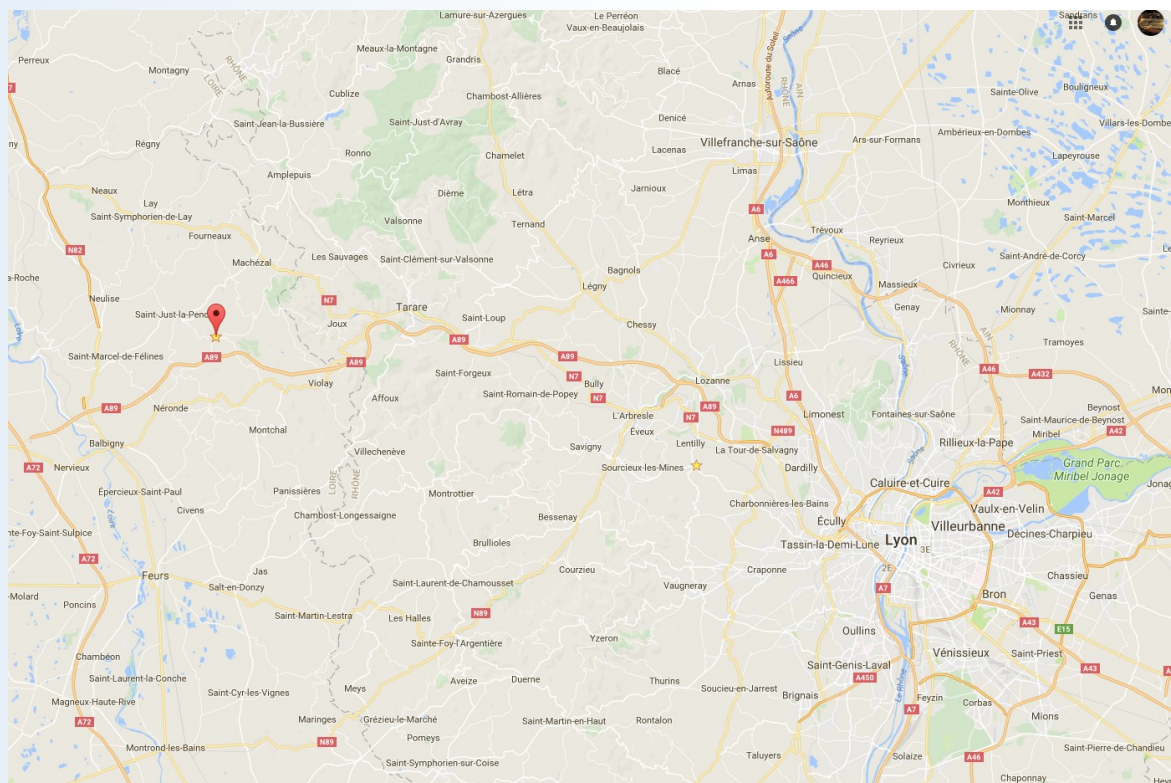
☎ 06 07 15 13 12

Attention : Accueil du public uniquement sur rendez-vous

Plan d'accès :

Accès voiture : <https://goo.gl/maps/HRDm4jHzex82>

Coordonnées GPS : 45°52'49.2"N 4°16'20.3"E



Accès par le train : Gare de Tarare (69170) et nous contacter pour venir vous chercher.

SERVICES ET MOYENS LOGISTIQUES

La formation aura lieu aux STUDIOS DE L'HACIENDA, l'accueil résidentiel est proposé et offert, en gîte, réparti sur 3 chambrées, parking privatif gratuit, mise à disposition d'une cuisine équipée, salon de séjour et de détente.

Les repas ne sont pas fournis, différentes possibilités s'offrent à vous :

- Cuisiner ses repas en autonomie : Des commerces de proximité sont à 4 kms environ. Un Carrefour Market est ouvert 7/7 jours de 8h à 20h sauf dimanche ouverture de 8h30 à 12h30
- Déjeuner au « bistrot des Colombes » (300m)
- Se faire livrer les repas : 2 traiteurs sont à même de vous procurer ce service :
Franck TEISSIER : 04 77 27 00 15 / 06 84 05 38 15
Christophe ROZIER : 04 77 63 21 53 / 06 65 23 65 22

Les moyens pédagogiques propres à chaque formation sont détaillés sur les programmes correspondants. Un réseau Wi-Fi et une imprimante laser couleur sont à disposition des formateurs et des stagiaires.

Handicap :

Dans le cas où un stagiaire au moins serait porteur de handicap moteur, les formations de prise de son, de MAO, de Mixage ou de Management auront lieu dans un studio au rez-de-chaussée du Château, accessible et comprenant toutes les commodités nécessaire à un accueil de qualité.

Les formations à la maintenance électronique audio auront lieu dans les locaux d'un de nos partenaires : Show Room Audio, situé 150 Impasse Jacquard 69730 Genay, bâtiment ERP accessible.

HISTORIQUE ET PRESENTATION

AUDIO'S CULTURE est un centre de formation continue pour adulte basé entre Rhône et Loire. Créé en 2012 mais doté d'une expertise plus ancienne, l'équipe pédagogique ayant enseigné de nombreuses années en formation initiale pour des écoles comme Studio M, Centre Factory le Cifap etc.

Nos principaux domaines de formation sont au service des métiers de la musique et du spectacle vivant

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire de formateurs professionnels en activité et des méthodes pédagogiques individualisées. Nous mettons en place des actions de formation modulaires, "actions" dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes directement applicable à sa vie professionnelle. Ces actions de formation visent à l'aider à initier, actualiser et déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9 heures à 17 heures. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée. Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (frigo, micro-ondes, vaisselle...). En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

Le matériel pédagogique reste à disposition des stagiaires en dehors des heures de cours. Ils peuvent, s'ils le désirent, mettre en pratique les acquis du jour en soirée

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
 - Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
 - Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
 - Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.
-

REGLES DE SECURITE

- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
 - Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
 - Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
 - Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.
-

CHARTRE QUALITÉ – NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Évaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Évaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Évaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
 2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
 3. Formation continue des formateurs
 4. Mise en place d'une CV-thèque
-

ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Établir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'État
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Nous soussignés Stéphane PIOT et Thomas PETIT nous engageons à respecter la charte et le présent engagement déontologique et à les communiquer à toute personne en faisant la demande.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

Stéphane PIOT

A handwritten signature in black ink, featuring a circular loop on the left side and several sharp, overlapping strokes that extend to the right.

Thomas PETIT

REGLEMENT INTERIEUR

Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I – PRÉAMBULE

AUDIO'S CULTURE, SARL au capital de 4 000€ situé 11 chemin du crêt de Montcher 69210 LENTILLY est un organisme de formation professionnelle indépendant, activité déclarée auprès de la DIRECCTE de la RÉGION ARA sous le N° 82 69 12338 69. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par AUDIO'S CULTURE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- AUDIO'S CULTURE sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de AUDIO'S CULTURE sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par AUDIO'S CULTURE, 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 AUDIO'S CULTURE 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 de LES STUDIOS DE L'HACIENDA, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de AUDIO'S CULTURE, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : 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 6 : 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 auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par AUDIO'S CULTURE. S'ils le désirent les stagiaires peuvent utiliser la cuisine équipée mise à leur disposition afin de se restaurer sur place ou faire appel aux autres propositions mentionnées sur la liste du livret d'accueil.

Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant 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.

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.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

V - DISCIPLINE

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par AUDIO'S CULTURE et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. AUDIO'S CULTURE 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 AUDIO'S CULTURE 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 responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - 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, Fongecif, Région, 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 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de AUDIO'S CULTURE, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 13 : Usage 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. 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. 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. À 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 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la 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 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

AUDIO'S CULTURE 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 18 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 ;
- blâme ;
- 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 19 : Procédure disciplinaire

a. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

b. Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la 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

c. 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.

d. 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.

VI – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 20 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 21 : 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.

VII - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de AUDIO'S CULTURE et sur son site Internet.

Fait à Lentilly, le 1^{er} septembre 2019