



Bienvenue

Livret d'accueil des stagiaires

OKA

Accompagnement - Médiation – Formation



SARL au capital de 2000 euros. Siège social : 5 rue des Écoles, 16330 SAINT AMANT DE BOIXE
06 72 72 49 04 - aurelie.marloie@okaoka.fr - www.okaoka.fr
Livret d'accueil mis à jour le 10/08/2026



Présentation de OKA

Créé en septembre 2020 par Aurélie Marloie, **OKA** accompagne les associations, établissements publics et entreprises à **structurer, développer et approfondir la qualité de leurs relations sociales**.

Cela se traduit notamment par des appuis à la **conduite de projets** (dispositifs de prévention des conflits, développement de nouvelles formes de gouvernance et de coopération...); des **médiations** en cas de conflits; des **formations**(-actions); des animations d'**ateliers de discussion et de réflexion**.

Au cœur de chaque intervention réside le souci d'articuler les enjeux individuels, collectifs et institutionnels, et de faciliter la parole, le débat, la réflexivité au travail.

La particularité d'OKA est de porter un regard à la fois sur les **dynamiques psychologiques, relationnelles et organisationnelles** pour accompagner le système dans son ensemble.

En matière de formation, l'intention est de transmettre des clefs de compréhension permettant d'enrichir sa propre expérience des relations sociales. Assises sur des connaissances théoriques, les modalités pédagogiques se veulent vivantes et expérientielles.

OKA propose à la fois **des formations de courte durée et des parcours formation** constitués de plusieurs modules. Ses interventions, en mode **présentielle ou distancielle**, sont de deux types :

- **En intra** > formation des collaborateurs d'une même entreprise
- **En inter** > formation de professionnels issus de différentes entreprises

Votre parcours formation avec OKA

Tout au long de votre parcours de formation, vous pouvez **contacter votre formatrice** que vous ayez des questions sur le contenu de la formation, les modalités pédagogiques ou que vous ayez besoin de soutien pour réaliser les éventuels travaux intersession.

Par ailleurs, l'ensemble des **supports pédagogiques** vous seront accessibles par le biais d'un **dossier numérique accessible sur Proton Drive** qui vous est communiqué :

- Lors du mail de convocation pour accéder aux documents préalables à l'entrée en formation ;
- En fin de formation pour accéder au livret pédagogique et autres ressources utiles à la mise en œuvre des compétences initiées par la formation.

Accompagnement - Médiation – Formation





Salles de formation

Formations présentielles

OKA ne disposant pas de ses propres salles de formation, elle utilise **les locaux de ses clients ou mis à disposition par des établissements partenaires.**

Lorsqu'elle loue des salles de formation à des tiers, celles-ci sont sélectionnées suivant plusieurs critères :

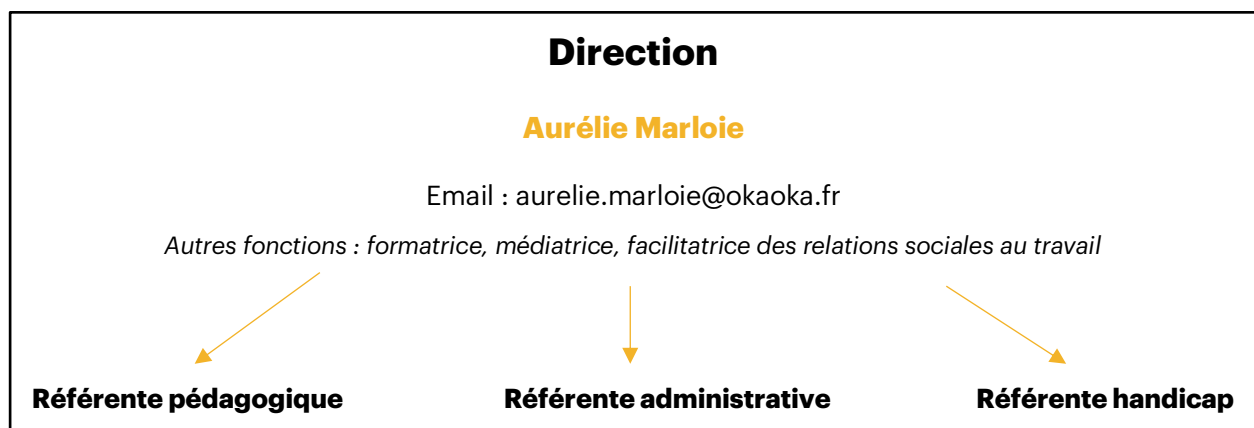
- Possibilité de pause et de prise de repas sur place ou à proximité
- Parking et hébergement à proximité
- Accessibilité aux personnes à mobilité réduite (attestation ERP fournie)
- Moyens matériels et techniques permettant l'animation de formation (vidéo-projection, WIFI, ...)
- Cadre et espaces de travail calmes et propices aux échanges, à l'ouverture, à la rencontre

Formations distancielles

Lorsque les formations sont réalisées à distance, en inter-entreprises, OKA propose l'utilisation d'un outil de visioconférence ou classe virtuelle (Proton Meet).

Dans le cas de formation en intra, OKA pourra utiliser l'outil préconisé par le commanditaire de l'action en cohérence avec son système informatique.

Organigramme (on ne peut plus simple !)



Accompagnement - Médiation – Formation



Pour que la formation se passe au mieux

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur et élaborées ensemble en début de formation.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur ci-dessous.

Toute absence non justifiée sera rapportée à votre employeur et le cas échéant, au financeur de la formation.

Modalités d'accès aux personnes porteuses d'un ou plusieurs handicaps

OKA veillera à ce que les lieux et les modalités de formation puissent accueillir les personnes porteuses d'un ou plusieurs handicaps. Merci de m'en informer au plus tôt.

Règlement intérieur (un élément obligatoire !)

I. Préambule

La société OKA est un cabinet de conseil et de formation professionnelle domicilié :

5 rue des Écoles, 16330 SAINT AMANT DE BOIXE

SARL au capital de 2000 euros

Immatriculée au RCS d'Angoulême, SIRET 889 925 467 00025

Numéro de déclaration d'activité de formation 52440906144

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

Accompagnement - Médiation – Formation



SARL au capital de 2000 euros. Siège social : 5 rue des Écoles, 16330 SAINT AMANT DE BOIXE

06 72 72 49 04 - aurelie.marloie@okaoka.fr - www.okaoka.fr

Livret d'accueil mis à jour le 18/03/2026



Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsqu'un accompagnement professionnel se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux salariés, aux visiteurs et prestataires sont celles de ce dernier règlement.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

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

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

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où a lieu la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux ou durant la formation est formellement interdite.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

Accompagnement - Médiation – Formation





Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

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

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le stagiaire est invité à prévenir le formateur le plus tôt possible. Dans le cas où le formateur n'a pas été informé de l'absence ou du retard du stagiaire, le formateur contacte le commanditaire pour l'en informer. Le formateur échange ensuite avec le commanditaire pour connaître précisément le motif de l'absence.

Dans le cas où plus d'1/3 des participants inscrits sont absents, l'organisme de formation peut proposer une session de rattrapage à une date ultérieure, facturée en sus. Une nouvelle convention de formation sera alors signée par les parties.

Dans le cas d'une formation sur plusieurs modules/séquences, à dates échelonnées, si le stagiaire est absent à un module/séquence, les supports pédagogiques lui seront transmis. Pour toute absence sur deux modules/séquences consécutifs, un échange téléphonique entre le formateur et le commanditaire permettra de caractériser l'abandon de la formation ou non, en prenant en compte le contexte particulier et le nombre de modules/séquences du programme.

En tout état de cause, l'absence du stagiaire figurera sur la feuille d'émargement par demi-journée.

Dans le cas d'une absence sur l'ensemble de la formation, aucun certificat de réalisation ne sera délivré au stagiaire, ni attestation de formation.

Dans le cas d'une absence partielle, le taux d'assiduité inférieur à 100% figurera sur le certificat de réalisation et aucune attestation de formation ne sera remise au stagiaire.

Article 7.3 – 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 si celle-ci se tient en présentiel. Il lui sera demandé de réaliser une évaluation de satisfaction de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation et, s'il a suivi l'intégralité de la formation une attestation de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action, notamment lorsque la formation aura eu lieu à distance.

Article 8 – Accès aux locaux de formation

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

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

Accompagnement - Médiation – Formation



Article 9 – Comportement

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

Article 10 – Utilisation des supports distribués

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation, il est interdit d'utiliser les supports transmis par l'organisme de formation sans mentionner son origine, cela afin de respecter et reconnaître le travail réalisé par l'organisme de formation.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 11 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, 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 prendre la forme de :

- un avertissement ;
- un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise, et le cas échéant, 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 12 – 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 le formateur 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 :

1. Le responsable de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de l'entretien ainsi que la date, l'heure et le lieu. Cette convocation est écrite et adressée par mail.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire, collègue, employeur). La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
3. Avant toute prise de sanction, l'intention sera d'échanger sur la situation qui a posé difficulté de manière à comprendre les causes et les effets de cette situation à la fois sur le stagiaire, le formateur et les autres stagiaires.
4. Priorité sera donnée à la discussion et à la recherche d'une compréhension mutuelle de la difficulté rencontrée.

Accompagnement - Médiation – Formation





5. S'il s'avère impossible d'aboutir à une issue acceptable, l'organisme de formation pourra être amené à exclure définitivement le stagiaire.
6. 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 sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre ou transmis par mail.

Contact

OKA

06 72 72 49 04

aurelie.marloie@okaoka.fr

www.okaoka.fr

Accompagnement - Médiation – Formation

