

# ***ACHA CONSULTING***

*LIVRET D'ACCUEIL*



# ***SOMMAIRE***



**INTRODUCTION**



**PRESENTATION DE L'ENTREPRISE**



**NOS VALEURS**



**LE RÈGLEMENT INTERIEUR**

# ***PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE***

Anne Charpentier vous souhaite la bienvenue dans l'entreprise.

ACHA CONSULTING a été créé en 2011 par Anne Charpentier pour répondre au besoin des entreprises, à disposer de petites structures réactives, permettant de les accompagner dans des missions d'optimisation des achats et de la chaîne logistique.

Le fondateur et dirigeant est une universitaire, diplômée de l'enseignement supérieur en gestion des entreprises à l'I.A.E. de Dijon et dispose de 25 années d'expérience !

Acheteuse, responsable des achats puis directrice des achats et de la supply chain dans les secteurs de l'automobile, l'aéronautique et la métallurgie, au sein de groupes industriels, elle est dotée d'une triple compétence en achats, logistique, et systèmes d'informations.

Chargée de dossiers opérationnels, de management d'équipe, de réorganisation de services, de la mise en place de processus achats et supply chain en France et à l'International (Asie, Afrique du Nord,...), elle décide d'accompagner les entreprises du secteur privé et public pour une meilleure performance des équipes et un meilleur résultat financier, via des solutions de proximité, performantes, flexibles, réactives et sur-mesure.

## ***À PROPOS DE NOUS***

# NOS VALEURS

L'entreprise met également en avant des valeurs qu'elle juge indispensable à la maîtrise de la qualité de ses prestations. ACHA CONSULTING fait preuve d'une volonté de s'inscrire dans un développement responsable de son activité à tous les niveaux.

Tout d'abord, Anne Charpentier met un point d'honneur sur l'*accueil*, l'*accompagnement* et la garantie des *acquis* des clients qu'elle a le plaisir de former.

En outre, ACHA CONSULTING prône la *confiance* vis-à-vis de ses partenaires commerciaux ainsi que sa clientèle. Elle prend également soin de veiller sur la qualité des *conseils* qu'elle prodigue aux entreprises.

Par ailleurs, l'entreprise exprime clairement son souhait le plus profond de consolider son développement au cœur de l'*hexagone*. Ainsi, Anne Charpentier met en exergue sa volonté de faire grandir l'organisation au niveau local en tissant sa toile notamment dans la région Grand-Est.

Enfin, ACHA CONSULTING prend appui sur une valeur qui lui est chère, à savoir l'*adaptabilité*. En effet, l'entreprise a conscience de l'importance cruciale de s'adapter à la demande et aux contraintes de sa clientèle.

**A**

Accueil  
Accompagnement  
Acquis

**C**

Conseil  
Confiance  
Contact  
Croissance

**H**

Habilité  
Harmonie  
Hexagone

**A**

Acteur  
Adaptabilité  
Accroissement  
Accomplissement

**ACHA CONSULTING**  
**DÉCLARATION D'ACTIVITÉ ENREGISTRÉE SOUS LE NUMÉRO**  
**27890136189**  
**AUPRÈS DU PRÉFET DE LA RÉGION BOURGOGNE**  
**(ARTICLES R.6351-6 À R.6532-8 DU CODE DU TRAVAIL)**  
**DÉCRET 2019-1143 DU 07 NOVEMBRE 2019 (ARTICLE 4)**  
**ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ACHA Consulting.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis -à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **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 affichées dans les locaux de l'organisme de 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 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 5 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de 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 appelle les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

## **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 stage.

#### **ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS**

-Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme.

#### **ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE 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, OSIA remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'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 prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## **ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE LA FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut 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.

## **ARTICLE 9 - TENUE**

- Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## **ARTICLE 10 - 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 11 - UTILISATION 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. 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.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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 ;
- Exclusion temporaire ou 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, et/ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 13.1. – INFORMATIONS DU STAGIAIRE ET DE SON EMPLOYEUR**

Aucune sanction ne peut être infligée au 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 et son employeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **ARTICLE 13.2. – PRONONCÉ DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.