



# SCALIAN ACADEMY

Livret d'accueil  
et Règlement Intérieur



Bonjour !

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec Scalian Academy et nous vous en remercions.

Bienvenue dans votre formation !

Le livret d'accueil et le règlement intérieur vous présenteront les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation. Notre équipe pédagogique reste à votre écoute pour toute question ou suggestion par e- mail :

[academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com)

# Sommaire

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| Informations pratiques                             | Page 4 |
| Qui est Scalian Academy ?                          | Page 4 |
| Notre engagement qualité                           | Page 4 |
| Scalian Academy, à vos côtés pour vous accompagner | Page 4 |
| A propos de nos formateurs                         | Page 4 |
| Les modalités pédagogiques                         | Page 4 |
| Les modalités techniques                           | Page 5 |
| Informations logistiques                           | Page 5 |
| Accessibilité Handicap                             | Page 6 |
| Contact et Assistance                              | Page 6 |
| Règlement intérieur                                | Page 7 |

*Version du document : 05  
Dernière mise à jour 21/04/2026*

## Informations pratiques

Organisme de formation : Scalian Academy

Numéro SIRET : 44281257400063

Déclaration d'activité n° : 76310946731

Contact : [academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com)

## Scalian Academy : un organisme de formation reconnu par ses clients

Créé en 2014, l'organisme de formation professionnelle continue Scalian Academy est basé sur les valeurs de l'humain, de l'entraide, de la transparence, de la transmission et de la bonne humeur !

Nous intervenons sur l'ensemble des métiers du groupe Scalian : la performance des opérations, les systèmes numériques et la transformation digitale.

Notre pédagogie repose sur l'apprentissage expérientiel par le biais d'expériences variées, d'exemples, d'études de cas et d'exercices.

Plus d'information sur notre offre de formation sur notre site web à la page

<https://www.scalian.com/expertises/>

## Notre engagement qualité

Scalian Academy répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par Scalian Academy sont, notamment, les suivants :

- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses 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,
- 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 relatives aux prestations délivrées.

## Scalian Academy, à vos côtés pour vous accompagner

Parce qu'apprendre est plus facile lorsqu'on est bien accompagné, Scalian Academy et ses intervenants sont aux côtés de chaque apprenant tout au long de son parcours. Ils mettent à sa disposition leur expertise, des conseils, des ressources et un soutien pédagogique adaptés, contribuant au développement des compétences et à la réussite de chacun.

Pour toute question ou besoin d'accompagnement complémentaire ou spécifique, n'hésitez pas à solliciter l'équipe de Scalian Academy, qui se tient à votre disposition pour vous guider et vous soutenir tout au long de votre expérience.



[academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com)

## A propos de nos formateurs

Nos consultants / formateurs sont avant tout des personnes ayant l'expérience du terrain. Ils accompagnent et conseillent des entreprises d'envergure locale à internationale. Cet atout, associé à leur rôle de formateur, leur permet de délivrer des formations de qualité, opérationnelles, et tenant compte de l'évolution des secteurs et des métiers.

Chez Scalian Academy, nous prenons à cœur la qualité de nos formations. C'est pourquoi, nos formateurs sont sélectionnés pour leur expertise, leur motivation et suivent un parcours de formation spécifique à la pédagogie

et à l'animation.

Le CV du formateur peut être communiqué sur demande via la convocation de formation ou la convention de formation professionnelle, soit sous format PDF, soit sous format une version en ligne.

### Les modalités pédagogiques

Toutes nos formations sont adaptées en fonction des besoins de nos clients. De plus, nous mettons tout en œuvre pour proposer le juste équilibre entre théorie et pratique. Cette dernière se traduit généralement par des exercices, des mises en pratique, des discussions, des échanges, des jeux de rôles et des jeux développés par nos soins. Nos stagiaires sont au cœur de nos formations : leur participation et leurs expériences permettent au formateur de compléter, adapter et/ou corriger les connaissances pratiques.

### Les modalités techniques

Nous mettons à votre disposition les moyens techniques et outils nécessaires au bon déroulement des formations en présentiel et à distance.

Pour les formations à distance, nous utilisons des outils numériques et collaboratifs comme Microsoft Teams, Klaxoon, Mural, Kahoot! ou Microsoft Forms. Le stagiaire devra disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet suffisante et stable (ADSL ou plus).

### Informations logistiques

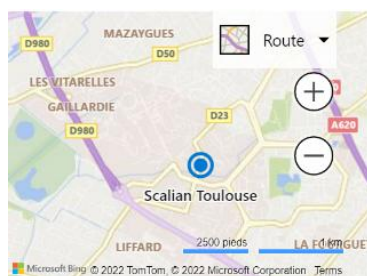
Pour les formations en présentiel, le plan d'accès au bâtiment vous est communiqué ci-dessous.

Merci de vous présenter à l'accueil avec votre pièce d'identité afin d'être guidé jusqu'à la salle de formation.

Pour les formations en distanciel, vous recevrez une invitation par courriel comportant un lien vers l'outil de visioconférence en ligne. Nos outils ne nécessitent aucune installation préalable. Vous n'aurez qu'à cliquer sur le lien à l'heure et à la date de début de la formation pour accéder à la salle virtuelle et rejoindre votre formateur et votre groupe.

Note : Un navigateur internet à jour vous permettra de bénéficier de la meilleure expérience possible. Nous vous conseillons d'utiliser Google Chrome.

### Agence Toulouse



#### Adresse :

14 rue Paul Mesplé  
CS10674  
31100 Toulouse Cedex 1  
**Téléphone :** 05 61 00 79 79

#### Horaires d'ouverture de l'agence :

Du lundi au vendredi : 8h00 – 18h00 \*

## Agence Marseille Gémenos



### Adresse :

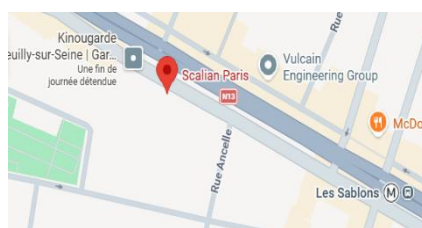
399 Avenue du Château de Jouques  
13420 GEMENOS

**Téléphone :** 04 42 72 19 19

### Horaires d'ouverture de l'agence :

Du lundi au vendredi : 9h00 – 18h00 \*

## Agence Paris Neuilly



### Adresse :

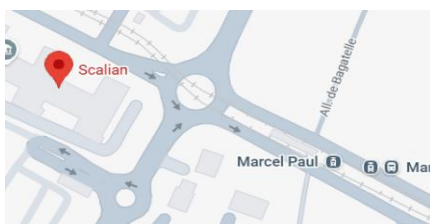
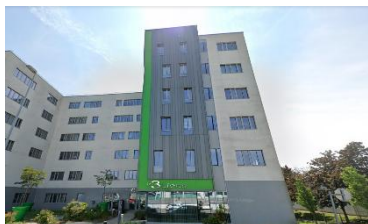
127, Avenue Charles de Gaulle  
92200 NEUILLY

**Téléphone :** 01 71 76 96 96

### Horaires d'ouverture de l'agence :

- Du lundi au jeudi : 8h30 - 12h30 / 14h00 - 18h00  
- Le vendredi : 8h30 - 12h30 / 14h00 - 17h00

## Agence Saint Herblain



### Adresse :

1 Av. des Lions Hall B – 3<sup>ème</sup> étage  
44800 Saint-Herblain

**Téléphone :** 02 28 23 21 00

### Horaires d'ouverture de l'agence :

- Du lundi au vendredi : 9h00 - 18h00

## Accessibilité Handicap

Scalian Academy accorde un soin particulier à l'accueil des personnes en situation de handicap et met en place un ensemble de dispositifs adaptés en fonction des situations et des lieux de formation :

- Signalétique appropriée et conforme à la législation
- Prise en charge, dès l'arrivée sur le lieu de la formation, d'un participant en situation de handicap
- Accompagnement, à l'aller et au retour, sur le lieu du déjeuner, selon le besoin du participant
- Accès à des sanitaires aux normes pour des personnes à mobilité réduite
- Une semaine avant la formation, transmission des informations nécessaires (nature du handicap et dispositions particulières à mettre en place) aux formateurs concernés.
- Aménagement particulier de l'environnement de formation et mise en place d'un matériel adapté et spécifique.



Nos centres disposent d'un accès pour personne à mobilité réduite et nos équipes se chargent d'accompagner au mieux les participants quelle que soit la situation de handicap, tout au long de leur parcours de formation.

Scalian Academy s'appuie sur les suggestions et retour terrain pour améliorer en continu l'expérience de formation de nos différents publics.

Siège social : 14 Rue Paul Mesplé 31100 TOULOUSE - N° SIRET : 44281257400063

NDA : 76310946731 (auprès du préfet de région de Toulouse)

Courriel : [academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com) | <https://www.scalian.com/>

Enfin, l'accueil en formation de personnes en situation de handicap vaut également pour tous les collaborateurs et partenaires de Scalian Academy qui souhaitent disposer d'un accompagnement et surtout de matériel de travail adapté (clavier et souris ergonomiques, double écran, logiciels spécialisés).

Si vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement lié à un handicap, n'hésitez pas à contacter notre référente handicap dès que possible afin d'anticiper vos besoins et mettre en place un accompagnement adapté.

- Isabelle LEMARCHAL [academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com)

### Contact et Assistance

En cas de requête, suggestion ou problème technique, merci d'envoyer un mail à [academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com).

# Règlement Intérieur

## Article 1 – Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et L.6355-9 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur est envoyé et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 – Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

*(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)*

- › Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- › La liste des formateurs.
- › Les horaires.
- › Les modalités d'évaluation de la formation.
- › Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires. [...]
- › 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 stagiaire à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, 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 sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant formateur.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, 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 rembourse 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 doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. 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 sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement (matériel de formation, équipement de la salle de café, mobilier, etc.).

## 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 dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, 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 sont celles de ce dernier règlement.

## Article 7 – Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- › y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- › y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

## Article 8 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires).

## Article 9 – 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.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le directeur 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 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. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur 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 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) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## Article 10 – 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.

(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 11 – 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 12 – Mesures particulières liées à la crise sanitaire COVID-19

Compte tenu de cette situation, les mesures adaptées conformes aux directives gouvernementales liées à la crise Covid-19 seront prises dans les locaux accueillant les stagiaires (mise à disposition de gel hydroalcoolique, espace de 4m<sup>2</sup> autour des tables individuelles, port du masque, désinfection de la salle et du matériel, aération des locaux, registre de signatures avec contact).

Règles à respecter par les stagiaires :

- › Gestes barrières à respecter :
  - Se laver les mains très régulièrement ;
  - Se distancier d'au moins 1 mètre 50 de chaque autre personne autour de soi ;
  - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
  - Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades ;
  - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle dédiée ;
  - Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts.
- › Gel hydroalcoolique : à utiliser obligatoirement dès l'entrée et la sortie de la salle de formation.
- › Masque : avoir en sa possession le nombre de masques « barrière », appelé masque grand public de catégorie nécessaire pour la durée de la formation et à porter dès l'entrée dans les locaux.
- › Matériel à usage personnel : stylos, ordinateur et bloc-notes.
- › Circulation limitée dans les parties communes.

## Article 13 – 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 Scalian Academy :

- › Oralement par téléphone ou en face-à-face. L'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite.
- › Par écrit, par courrier postal ou par mail à l'adresse suivante : [academypo@scalian.com](mailto:academypo@scalian.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais par mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 19 septembre 2024, et remplace toutes les versions précédentes.

## Article 14 – Exemple

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