

LIVRET D'ACCUEIL PUBLIC

CENTRE DE FORMATION , JANVIER 2021

cenit

Keonys
A CENT COMPANY



AGENDA

- ▶ KEONYS FORMATION
- ▶ PROTOCOLE COVID-19
- ▶ ACCUEIL DES STAGIAIRES
 - SURESNES
 - BLAGNAC
 - BRON
- ▶ SECURITE
- ▶ REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing the text 'AGENDA' and '▶ KEONYS FORMATION'.

AGENDA

▶ KEONYS FORMATION

KEONYS, VOTRE PARTENAIRE FORMATION

KEONYS est le premier revendeur mondial des produits de DS.

Nous disposons du niveau de partenariat le plus élevé tant pour la distribution que pour la formation.

Accompagnement dédié

- Développement de support de formation
- Conseil méthodologique pour tirer le meilleur parti des solutions DS : offre « Value Adoption » pour le Design, la DMU, la Simulation, le manufacturing,...

Formation catalogue DS

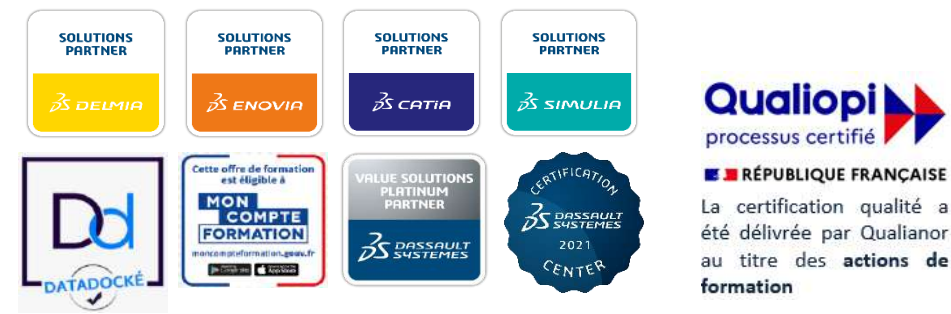
- Intra entreprise
- Inter Entreprise dans les centres de formation Keonys
- Formation distancielle Inter et Intra Entreprise
- E-learning via EduSpace Dassault Systèmes, Blended learning

Principale Force

- Gold Partner formation DS depuis 2008



Nos expertises



Notre accréditation

- KEONYS est un organisme (11 92 16668 92) de formation agréée

En 2020, en France nous avons délivré 2 500 journées/stagiaires de formation pour 1 311 stagiaires



VOS CONTACTS ADMINISTRATIFS

Pour toutes les questions logistiques ou administratives, merci de contacter :

Catherine ESPINOSA

+33 5 56 46 73 80

catherine.espinosa@keonys.com

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Sabrina LEGUE

+33 1 81 93 81 61

sabrina.legue@keonys.com

REFERENT COVID 19 & HANDICAP

Lidya HARPOT

Directrice des Ressources Humaines

+33 1 81 93 81 90

+33 7 60 48 43 83

Lidya.HARPOT@keonys.com

HTTPS://WWW.KEONYS.COM

Rendez-vous sur

<https://www.keonys.com/centre-formation-agree-dassault-systemes-plm-3dexperience-catia-delmia-enovia-simulia>

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de Keonys Academy
- Poser une question ou demander un renseignement

DOCUMENTS PAPIER

Pour nous faire parvenir vos documents papier :

KEONYS

Service Formation

24, quai Gallieni Bâtiment A

92158 SURESNES

formation@keonys.com

KEONYS s'inscrit dans une politique d'égalité des chances afin de permettre à tous les apprenants d'accéder à ses formations et de développer leur potentiel.

Tous les apprenants en situation de handicap temporaire ou permanent, ou qui souffre d'un trouble de santé invalidant sont accompagnés tout au long de leur formation.

KEONYS s'engage ainsi, pour tout stagiaire présentant une situation de handicap à :

- Prendre en compte ses besoins ;
- Etudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation ;
- Faire le lien entre les différents services entre le stagiaire, le réseau partenaire et Keonys ;
- L'accompagner dans ses démarches.

Le référént handicap est votre interlocuteur privilégié dans vos démarches et fait en sorte que vous puissiez accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, sur le principe de l'équité.



LES GRANDS PRINCIPES D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT D'UN STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP

KEONYS s'engage à faire des aménagements qui peuvent porter sur :

- Un accueil à temps partiel ou discontinu,
- Une durée adaptée de formation,
- Des adaptations individuelles ou collectives,
- Des adaptations des méthodes et des supports pédagogiques avec la possibilité de recourir aux technologies de l'information et de la communication,
- L'aménagement des règles générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

Tous ces aménagements doivent être organisés en amont de l'entrée en formation avec le bénéficiaire lui-même, l'équipe pédagogique et éventuellement le prescripteur de la formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation équipée de 8 postes et d'un vidéo Projecteur
- Un formateur Keonys à disposition de 8 personnes maximum par session afin de garantir une formation de qualité,
- Des supports de cours et exercices disponibles durant et après la formation,
- Répartition cohérente et équilibrée entre théorie et exercices pratiques de type BE.

EVALUATION DE LA QUALITE DE FORMATION

- Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.
- Une fiche d'évaluation sera remplie par chaque stagiaire et permettra de valider que la formation a répondu à leurs attentes.
- Le cas échéant, une prestation d'assistance technique post formation pourra être proposée.
- Une attestation de formation nominative sera transmise à la fin de la formation.
- Chaque stagiaire devra signer une feuille d'émargement par demi-journée



Je respecte les horaires



Je préviens en cas de retard



Je ne consomme ni boisson, ni nourriture pendant la formation



Je ne consomme ni drogue, ni alcool pendant la formation



Je fume ou vapote à l'extérieur du centre pendant les pauses



Je n'utilise pas mon téléphone pendant la formation



J'utilise les sanitaires séparés et respecte les lieux



En cas de formation dans les locaux de KEONYS, une attestation Covid devra être présentée à l'entrée en formation



Je réponds au questionnaire de satisfaction



L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles de formation chez KEONYS sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

La salle sera ventilée régulièrement dans la journée,

Il n'est pas autorisé de se partager les outils de travail.

Chaque stagiaire sera accompagné par le formateur lors de tous déplacements dans les locaux

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement de l'accessibilité et au confort de la personne en situation de handicap.

Seuls, les centres de formation de **SURESNES** et **BLAGNAC** sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.



Comment se passent les formations à distance chez KEONYS ?

- Nos experts vous accompagnent en temps réel via visioconférence : échangez, pratiquez et apprenez à utiliser les solutions Dassault Systèmes.
- Les programmes et objectifs restent identiques afin que la qualité de chaque formation soit maintenue.
- Pour participer à nos formations, les stagiaires doivent être munis d'une licence et du logiciel associé.
- Dans le cas contraire, vous avez la possibilité de vous connecter à notre salle de formation virtuelle afin de pratiquer sur une infrastructure déjà opérationnelle.
- Un test d'accessibilité à nos outils en ligne sera proposé avant chaque formation

Comment s'inscrire à l'une de nos formations à distance ?

- Toutes les formations de notre catalogue sont disponibles à distance, faites votre demande
- Pour participer à l'une de nos formations à distance déjà planifiée :
 - Téléchargez notre planning de formation distancielle
 - Remplissez notre formulaire d'inscription
- Un de nos expert vous recontactera pour finaliser votre inscription.

	<p>Ordinateur équipé de la licence et de la solution et une connexion Internet est requise. De préférence filaire. L'utilisation du Wifi est envisageable si la réception est bonne.</p> <p>Si vous n'avez pas d'équipement, nous pouvons vous mettre à disposition une machine de nos salles virtuelles.</p>										
	<p>Micro et hauts parleurs intégrés à votre ordinateur ou micro casque branché sur votre port USB</p>										
	<p>Un double écran est fortement recommandé pour un meilleur confort. Ceci afin d'avoir un écran pour les supports de formation et un écran pour la mise en pratique</p>										
	<p>Rejoindre depuis un navigateur Web (aucun téléchargement requis)</p> <p>Avec l'application Instant Join GoToTraining, vous pouvez rejoindre des formations depuis votre navigateur Web (plutôt que d'installer et d'utiliser l'application de bureau GoToTraining). En savoir plus.</p> <p>Remarque : pour que les participants puissent rejoindre des sessions à l'aide de l'application Instant Join, l'organisateur de la session doit l'avoir activée dans les paramètres de compte.</p> <table border="1" data-bbox="1386 915 2397 1258"> <tr> <td>Système d'exploitation</td> <td>Windows Mac Linux / Ubuntu Google Chrome OS (Chromebook)</td> </tr> <tr> <td>Navigateur Web</td> <td>Google Chrome 31 ou version ultérieure</td> </tr> <tr> <td>Connexion Internet</td> <td>1 Mbit/s ou plus (haut débit recommandé) Connexion 3G ou supérieure (Wi-Fi recommandé pour l'audio VoIP) pour Chromebooks</td> </tr> <tr> <td>Logiciel</td> <td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Matériel</td> <td>Microphone et haut-parleurs (casque recommandé**)</td> </tr> </table> <p>** Remarque : la plupart des périphériques disposent de haut-parleurs intégrés, mais la qualité audio sera bien meilleure avec la VoIP si vous utilisez un casque. Vous pouvez également utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio.</p>	Système d'exploitation	Windows Mac Linux / Ubuntu Google Chrome OS (Chromebook)	Navigateur Web	Google Chrome 31 ou version ultérieure	Connexion Internet	1 Mbit/s ou plus (haut débit recommandé) Connexion 3G ou supérieure (Wi-Fi recommandé pour l'audio VoIP) pour Chromebooks	Logiciel	Aucun	Matériel	Microphone et haut-parleurs (casque recommandé**)
Système d'exploitation	Windows Mac Linux / Ubuntu Google Chrome OS (Chromebook)										
Navigateur Web	Google Chrome 31 ou version ultérieure										
Connexion Internet	1 Mbit/s ou plus (haut débit recommandé) Connexion 3G ou supérieure (Wi-Fi recommandé pour l'audio VoIP) pour Chromebooks										
Logiciel	Aucun										
Matériel	Microphone et haut-parleurs (casque recommandé**)										

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing text.

AGENDA

▶ PROTOCOLE COVID-19

RAPPEL DES RÈGLES DU PROTOCOLE SANITAIRE



- Ne pas se serrer la main, s'embrasser ou se faire d'accolade



- Se tenir à une distance d'au **moins 1 mètre** les uns des autres



- Se laver très régulièrement les mains avec du savon et de l'eau ou du gel hydroalcoolique, à minima toutes les deux heures et à chaque changement de tâches



- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable



- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter immédiatement après usage



- Eviter de se toucher le visage et en particulier les yeux, le nez ou la bouche



- Eviter tout contact avec les personnes vulnérables et de fréquenter les lieux où elles se trouvent



- Ne pas porter d'objet à la bouche (ex : stylo...)



- Interdiction absolue de cracher



- Désinfecter les outils et équipements partagés avant chaque usage (outillages, véhicule, imprimante, clavier, PC...)



- Privilégier l'ouverture des portes avec le coude



- Usage de poubelle à couvercle avec sac plastique pour les EPI souillés, les essuies main et chiffons nettoyages

**Rester chez soi en cas de symptôme évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant.
(en cas de symptômes graves, appeler le 15)**



Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces communs intérieurs et extérieurs de l'ensemble de nos sites, y compris dans les bureaux partagés et individuels, dès lors qu'au moins deux personnes s'y trouvent. Même pour les salariés vaccinés (1er ou 2^{ème} dose) ou ayant déjà eu le COVID.



Du gel hydroalcoolique est disponible à l'entrée des locaux. Il est demandé de se laver les mains très régulièrement, à chaque fois que vous vous déplacez dans l'immeuble.

Des spray de désinfectants, des papiers absorbants seront mis à votre disposition dans les open space afin de désinfecter le petit matériel (informatique, ciseaux, stylos,...).

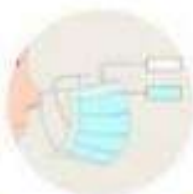


Des poubelles spécifiques sont dédiées aux déchets anti COVID-19 et munies de deux sacs plastiques. Les poubelles individuelles seront pourvues de deux sacs plastiques comme le prévoit le afin de pouvoir également accueillir les déchets COVID.

Comment mettre mon masque chirurgical ?



Je me lave les mains



Je tourne mon masque dans la bonne direction (bord rigide en haut, face blanche vers moi)



J'attache le haut de mon masque



Je pince le bord rigide pour l'ajuster à mon nez



J'attache le bas de mon masque



Pour le retirer, je ne touche que les attaches



Je jette mon masque et je me lave les mains

Les erreurs à éviter



- Porter son masque en dessous du nez ou ne couvrir que la pointe du nez.



- Porter son masque sans recouvrir son menton.



- Toucher son masque une fois qu'il est positionné.



- Baisser le masque sur son menton en le portant comme un collier.



- Réutiliser un masque après l'avoir enlevé.

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing the agenda text.

AGENDA

- ▶ ACCUEIL DES STAGIAIRES
 - SURESNES

Adresse du centre de formation :

24 quai Gallieni (Bâtiment A – 2ème étage) CS 40024 - 92158 Suresnes, France. Tel : +33 1 81 93 81 93

Plan Google Maps : [ICI](#)



▪ Accueil des stagiaires

- L'accueil se fait directement au RDC du Bâtiment Gallieni.
- La standardiste contactera le formateur afin de venir récupérer les stagiaires.
- La convocation stipule que les cours commencent à 9.00 le matin, 9.30 le premier jour.

▪ Le repas

- Le repas se fait au Self de KEONYS (2mn à pied du Bâtiment Gallieni – 13/17 rue Pagès – Suresnes)
- Le repas est offert durant la formation

▪ Le café

- Un espace cafétéria dédié est à votre disposition à côté des salles de formation.
- Les cafés sont offerts durant la formation

▪ Clé USB avec support de formation et/ou connexion à EDUSPACE pour les supports digitaux

LISTE DES HÔTELS ET TAXI

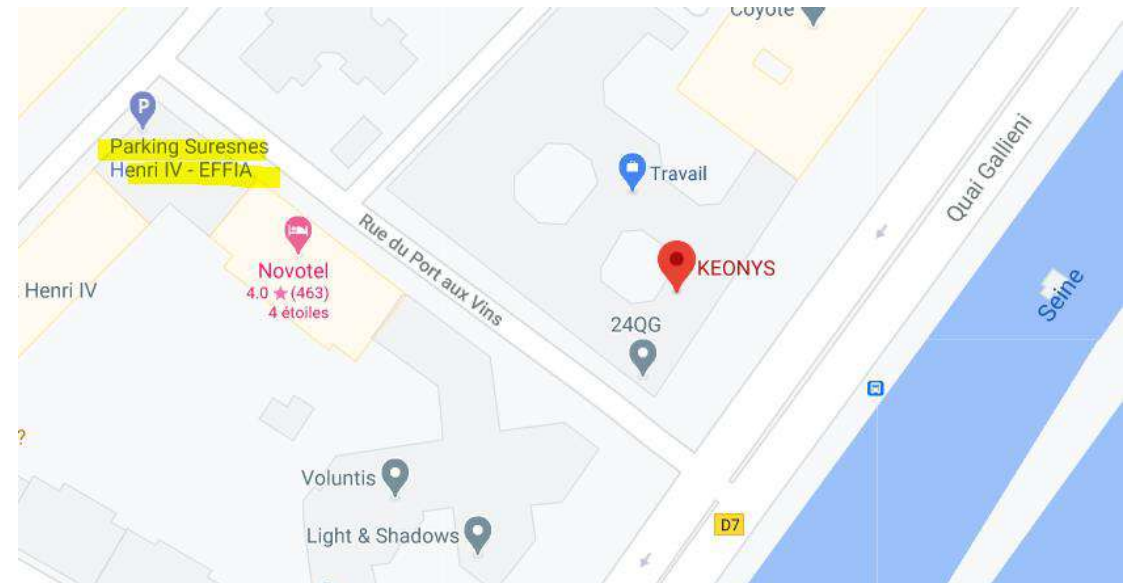
Liste des Hôtels

- **CAMPANILE**
Tel : 01.58.47.55.66
Mail : suresnes@campanile.fr
Adresse : 15 Boulevard Henri Sellier - 92150 Suresnes
Temps de trajet : **environ 8 min à pied**
- **ASTOR**
Tel : 01.45.06.15.52
Mail : info@hotelastor.fr
Adresse : 19 Bis Rue du Mont Valérien - 92150 Suresnes
Temps de trajet : **environ 8 min à pied**
- **ATRIUM**
Tel : 01.42.04.60.76
Mail : resa@latriumhotel.com
Adresse : 68 - 72 Boulevard Henri Sellier - 92150 Suresnes
Temps de trajet : **environ 15 min à pied**

Taxi et Moyen de déplacements locaux



Parking Public : Place Henri IV, 92150 Suresnes



A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing the agenda text.

AGENDA

- ▶ ACCUEIL DES STAGIAIRES
 - BLAGNAC

Adresse du centre de formation :

Campus Millennials – Bâtiment Alvé2

Impasse Louis Pueyo – Avenue de l'Escadrille Normandie Niemen

31700 Blagnac, France.

Tel : 05 82 08 33 40



▪ Accueil des stagiaires

- L'accueil se fait directement au 2ème étage du Bâtiment.
- Le formateur accompagne ses stagiaires dans sa salle de formation.
- Leur convocation stipule que les cours commencent à 9.00 le matin, 9.30 le premier jour.

▪ Le repas

- Le repas se fait au Restaurant « L'esprit du Sud/Ouest » (3mn à pied de l'agence). [Plan d'accès](#)
- Le repas est offert durant la formation

▪ Le café

- Un espace cafétéria dédié est à votre disposition au RDC du Bâtiment.
- Les cafés sont offerts durant la formation

- Clé USB avec support de formation et/ou connexion à EDUSPACE pour les supports digitaux

- **IBIS STYLES TOULOUSE AIRPORT**

Tel : 05.34.50.16.40

Mail : HA5I1@accor.com

Angle rue René Rey - Rue Bordebasse 31700 Blagnac

Temps de trajet : **environ 5 min à pied**

Taxi et Moyen / Moyens de déplacements locaux

- **TAXI DU MIDI**

Tel : 06 98 05 44 92

<http://www.taxidumidi.fr/>

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing the agenda text.

AGENDA

- ▶ ACCUEIL DES STAGIAIRES
 - BRON

Adresse du centre de formation :

Europarc du Chêne - 11 rue Edison Case 107 - 69673 Bron Cedex, France.

Tel : +33 4 72 15 89 89



▪ Accueil des stagiaires

- L'accueil se fait directement en RDC du Bâtiment.
- Le formateur accompagne ses stagiaires au 1^{er} étage du Bâtiment.
- la convocation stipule que les cours commencent à 9.00 le matin, 9.30 le premier jour.

▪ Le repas

- Le repas se fait au Self R2C (En face du Bâtiment)
- Le repas est offert durant la formation

▪ Le café

- Un espace cafétéria dédié est à votre disposition à côté des salles de formation au 1er étage.
- Les cafés sont offerts durant la formation

▪ Clé USB avec support de formation et/ou connexion à EDUSPACE pour les supports digitaux

- **HÔTEL IBIS BRON EUREXPO**

Tel : 33 4 72 37 01 46

Site internet : <https://www.accorhotels.com/fr/hotel-0854-ibis-lyon-bron-eurexpo/index.shtml>

Adresse : 18 Rue Maryse Bastié - 69500 Bron

Temps de trajet : **environ 20 min à pied**

- **TAXI ET MOYEN / MOYENS DE DÉPLACEMENTS LOCAUX**

TAXI ADEL

Tel : 06 99 48 39 50

Horaires des transports en commun à Lyon : www.tcl.fr

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing the text 'AGENDA' and '► SECURITE'.

AGENDA

► SECURITE

- Il est strictement interdit d'accéder aux bâtiments du centre autres que ceux prévus pour la formation.
- En cas d'urgence, veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur.
- En cas d'accident, appelez le 115
 - ✓ Depuis un poste interne, composer le 0 115
 - ✓ Depuis votre mobile, composer le 115
- En cas d'incendie, appel des Pompiers
 - ✓ Depuis un poste interne, composer le 0 18
 - ✓ Depuis votre mobile, composer le 18
 - ✓ Déclencher l'alarme sonore à l'aide des boutons poussoirs et évacuer jusqu'au point de rassemblement.

A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a marker. The whiteboard has a teal overlay on the right side containing text.

AGENDA

- ▶ REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION 1/2

1. Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

- Il est strictement interdit d'accéder aux bâtiments du centre autres que ceux prévus pour la formation.
- En cas d'urgence, veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur.
- En cas d'accident, appelez le 115
 - o Depuis un poste interne, composer le 0 115
 - o Depuis votre mobile, composer le 115
- En cas d'incendie, appel des Pompiers
 - o Depuis un poste interne, composer le 0 18
 - o Depuis votre mobile, composer le 18
- Déclencher l'alarme sonore à l'aide des boutons poussoirs et évacuer jusqu'au point de rassemblement.

3. Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de KEONYS de manière à être connus de tous les stagiaires.

4. 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 formateur ou au responsable du site de KEONYS.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

5. Maintien en bon état du matériel

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.

6. Utilisation des machines et du matériel

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

7. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse chez KEONYS ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

8. Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

9. 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 salles de dispensation des formations.

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION 2/2

10. Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par KEONYS et portés à la connaissance des stagiaires soit par mail, soit à l'occasion de la remise de la convocation aux stagiaires.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de de formation de KEONYS.
- KEONYS informera préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires;

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage l'évaluation de formation.

11. Accès à l'Organisme

Sauf autorisation de KEONYS, les stagiaires ayant accès aux bâtiments de KEONYS 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 au stagiaire.

12. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

13. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

14. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

KEONYS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte.

15. Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de KEONYS pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de KEONYS ;
- Exclusion définitive de la formation

16. Exemple

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

MERCI!