

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

## FORMATION EN PRESENTIEL

## OU DISTANCIEL



Organisme de formation depuis 2007, enregistré à la préfecture de la région  
Ile-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 11 75 42 09 475

# SOMMAIRE

UNIJUS, le syndicat professionnel des jus de fruits et nectars .....	3
L'équipe d'Unijus .....	4
Nos formations en chiffres .....	5
Les programmes de formation .....	5
Module 1 : Introduction à la filière des jus et nectars	
Module 2 : Connaissances et compréhension du marché des jus et nectars (approvisionnement, fabrication, emballages)	
Module 3 : Etiquetage des jus et nectars commercialisés sur le marché français	
Les objectifs pédagogiques de nos formations .....	7
Module 1 : Introduction à la filière des jus et nectars	
Module 2 : Connaissances et compréhension du marché des jus et nectars (approvisionnement, fabrication, emballages)	
Module 3 : Etiquetage des jus et nectars commercialisés sur le marché français	
Votre inscription et informations pratiques .....	9
Emarger sur Edusign	
Se connecter à Teams	
Informations complémentaires .....	11
Démarche pédagogique   Les modalités	
Restauration	
Démarche pédagogique   Les méthodes	
Une adaptation est nécessaire .....	13
Consignes de sécurité et Règlement intérieur .....	13

# UNIJUS, le syndicat professionnel des jus de fruits et nectars

## ➤ Créé en 1934

34 adhérents représentant l'ensemble des maillons de la filière (producteurs, conditionneurs, et distributeurs de jus de fruits et de légumes en France)

Une 40aine de sites de productions répartis sur l'ensemble du territoire

95% des volumes de la catégorie représentés

## ➤ Missions

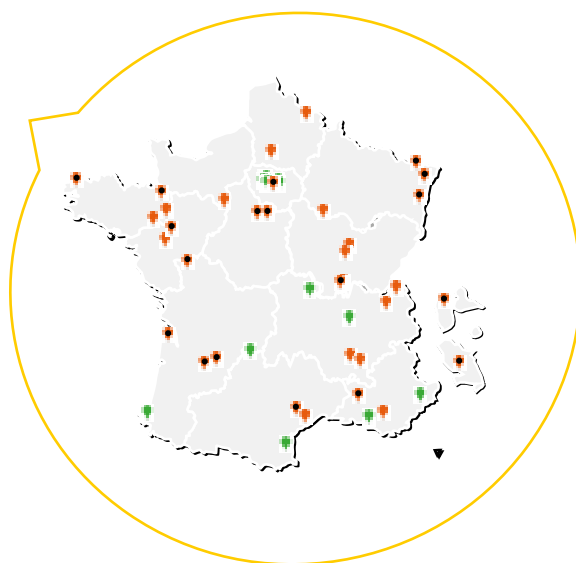
Représenter la profession dans les discussions avec les différentes instances françaises, européennes, internationales et parties prenantes

Accompagner la profession dans le suivi des sujets techniques et réglementaires d'actualité et la mise en place de bonnes pratiques

Partager des informations positives et objectives auprès des professionnels de santé et consommateurs

## ➤ Organisme de formation depuis 2007

Unijus est enregistré à la Préfecture de la région Ile-de-France sous le numéro de déclaration d'activité : 11 75 42094 75



■ Site de production

■ Sièges sociaux

# L'équipe d'Unijus

**Anne-Sophie Royant**  
Secrétaire générale  
01 47 42 82 79 | aroyant@unijus.org



**Elise Rivals**  
Assistante de direction  
01 47 42 82 82 | erivals@unijus.org



Affaires scientifiques  
et réglementaires

Communication et Affaires  
Publiques



**Emilie Jorda**  
01 47 42 82 47  
ejorda@unijus.org



**Philippe Lacroix**  
01 47 42 82 80  
placroix@unijus.org



**Pauline Bignon**  
01 47 42 82 46  
pbignon@unijus.org

Référents pédagogiques:



**Emilie Jorda**  
01 47 42 82 47  
ejorda@unijus.org



**Pauline Bignon**  
01 47 42 82 46  
pbignon@unijus.org

Référent administratif  
et handicap:



**Elise Rivals**  
Assistante de direction  
01 47 42 82 82 | erivals@unijus.org

## Nos formations en chiffres



**100 %** des participants pensent que le cycle de formation est **utile voire très utile**

Module 1 : 87.5% des participants l'ont trouvé très utile et 12.5% utile  
Modules 2 et 3 : 66, 7% des participants les ont trouvés très utiles et 33, 3% utiles.

Depuis 2021, Unijus a formé plus de **40 personnes !**



Cela représente près de **300 heures** de formations dispensées.



Nos formateurs sont à votre écoute avant, pendant et après la formation.

## Les programmes de formation

### Module 1

#### Socle commun

Introduction à la filière des jus et nectars

### Module 2

Connaissances et compréhension du marché des jus et nectars (approvisionnement, fabrication, emballages)

### Module 3

Etiquetage des jus et nectars commercialisés sur le marché français

## Module 1 : Introduction à la filière des jus et nectars

Les jus et nectars de fruits sont régis par une réglementation européenne spécifique : la directive 2001/112/CE modifiée, transposée en droit français par le décret n°2003-838 modifié. Ces textes fixent notamment :

- Les définitions des jus et nectars de fruits
- Les substances autorisées
- Les procédés autorisés

Les jus et nectars de légumes ne sont pas définis réglementairement mais un code professionnel a été développé par Unijus et validé par la DGCCRF. Ce Code fixe notamment :

- Les définitions des jus et nectars de légumes
- Les substances autorisées
- Les procédés autorisés

## Module 2 : Connaissances et compréhension du marché des jus et nectars (approvisionnement, fabrication, emballages)

Les principales données économiques du marché ainsi que les données de consommation des jus de fruits et nectars (France, UE).

Les grandes étapes de fabrication d'un jus et d'un nectar de fruit, depuis la récolte jusqu'au conditionnement.

Seront notamment détaillés :

- Sources d'approvisionnement des matières premières et cultures fruitières (agrumes, pomme, raisin)
- Modalités d'extraction des jus, d'obtention des purées de fruits
- Traitements de stabilisation (pasteurisation, HPP...) et conditionnement
- Principaux dangers associés à la fabrication de jus et nectars de fruits (dangers physiques, chimiques, biologiques)
- Composition nutritionnelle et physico-chimique

Les principaux types d'emballage utilisés pour le conditionnement des jus et nectars de fruits ainsi que les dispositions réglementaires associées (composition du matériau, modalités d'étiquetage...).

## Module 3 : Etiquetage des jus et nectars commercialisés sur le marché français

L'ensemble des mentions devant figurer obligatoirement sur les emballages des denrées alimentaires avec des exemples et cas pratiques adaptés aux jus et nectars. Seront notamment approfondies :

- Dénomination de vente
- Liste des ingrédients
- Déclaration nutritionnelle

Les mentions les plus fréquemment utilisées dans le cas des jus et nectars. Seront notamment approfondies :

- Allégations nutritionnelles et de santé (dont « sans sucres ajoutés »)
- Mentions d'origine

## Les objectifs pédagogiques de nos formations

### Module 1 : Introduction à la filière des jus et nectars

- Identifier le rôle des opérateurs de la filière jus et nectars et leurs responsabilités
- Appréhender le cadre réglementaire français et européen s'appliquant aux jus et nectars
- Maîtriser les spécificités réglementaires des jus et nectars au sein de la famille des boissons sans alcool :
  - Maîtriser le contenu de la directive «jus de fruits» : dénominations et définitions des produits; ingrédients, traitements et substances autorisés
  - Différencier les catégories de jus et nectars : points communs, différences
- Identifier les documents de référence de la filière : Code étiquetage Unijus, Code «jus et nectars de légumes», «Code of practice» de l'AIJN...

## Module 2 : Connaissances et compréhension du marché des jus et nectars (approvisionnement, fabrication, emballages)

- Décrire les spécificités du marché des jus et nectars en France (ventes, profils des consommateurs)
- Identifier les enjeux autour des matières premières (jus, purées) pour mieux appréhender le marché
  - Identifier les principales sources d'approvisionnements des jus et purées entrant dans la composition des jus et nectars
  - Appréhender les facteurs impactant les approvisionnements en matières premières
- Décrire le process de fabrication d'un jus de fruits
- Identifier les principales techniques utilisées pour différencier les jus et nectars mis sur le marché:
  - Différencier un jus trouble/clair, avec pulpe/sans pulpe
  - Différencier un jus frais, un jus pasteurisé, un jus stabilisé par haute pression
- Appréhender les principaux dangers associés à la fabrication des jus et nectars
- Appréhender les caractéristiques et les enjeux des emballages de jus et nectars

## Module 3 : Etiquetage des jus et nectars commercialisés sur le marché français

- Appliquer la réglementation concernant l'étiquetage des jus et nectars
- Identifier les textes de référence encadrant l'étiquetage des denrées alimentaires, et les points majeurs pour les jus et nectars
- Appliquer la réglementation relative à l'information du consommateur de manière spécifique aux jus et nectars
  - PRIORITE 1:** Construire une dénomination légale de vente adaptée au produit
  - PRIORITE 2:** Construire une déclaration nutritionnelle conforme
  - PRIORITE 3:** Etablir une liste d'ingrédients conforme (ingrédients mis en œuvre, règles du QUID)
  - PRIORITE 4:** Comprendre les règles d'indication de l'origine dans la filière jus et nectars



- Construire une allégation nutritionnelle et/ou de santé conforme, et adaptée à son produit
- Appréhender les enjeux autour des allégations environnementales
- Appréhender les bonnes pratiques d'étiquetage élaborées par la profession
- Identifier les documents de référence établis par la filière : Code étiquetage Unijus, charte de bonnes pratiques de communication, code jus et nectars de légumes...
- Utiliser des mentions valorisantes adaptées aux caractéristiques de son produit : «pur jus», «teneur en fruits : 100%», «fraîchement pressé», «frais»...
- Identifier les bonnes pratiques d'étiquetage favorisant l'information du consommateur

## Votre inscription et informations pratiques

Envoi du bulletin d'inscription à [unijus@unijus.org](mailto:unijus@unijus.org)

Vous recevrez une confirmation de la réception du bulletin d'inscription

Moins de 3 inscrits



Report des inscriptions à la session suivante

De 3 inscrits et +



Maintien de la session!



Convention de formation à signer par les deux parties

Envoi de votre convocation contenant:

- le lien du questionnaire «Vos attentes»
- le lien du programme de la formation
- le lien du présent livret d'accueil

Pour les modules dispensés en distanciel en + de la convocation:

- email pour signer la feuille d'emargement sur Edusign
- Invitation Outlook avec un lien Teams

Pendant la session de formation en présentiel et en distanciel:

- une feuille d'emargement
- un QCM final
- un questionnaire de satisfaction

Après la formation:

- facture de la formation
- attestation de suivi
- feuille d'emargement



## Emarger sur Edusign

Signer les feuilles d'émargement de la formation d'Unijus avec Edusign en trois étapes:

**Edusign** 

1 - Vous recevrez directement par email le lien de connexion à la page de signature;

» Vous n'avez pas reçu l'email d'Edusign, il est peut être dans vos spams !

2 - Cliquer sur le lien de l'email reçu;

» Vous accéderez à la page dédiée pour émarger.

3 - Signer et valider votre signature pour qu'elle soit prise en compte.

» Vous avez émargé!



## Se connecter à Teams

Vous avez reçu une invitation Outlook contenant un lien Teams pour participer au module de formation à distance.

Il vous faut:

» brancher votre casque si vous en avez un

» cliquer sur le lien dans l'invitation  
Une page internet s'ouvrira  
Activer votre caméra

» Vous êtes connecté!



### Réunion Microsoft Teams

Rejoignez sur votre ordinateur ou application mobile  
Cliquez ici pour participer à la réunion

Pour en savoir plus | Cliquez ici



# Informations complémentaires

## »» Démarche pédagogique | Les modalités

Unijus est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives au secteur du jus de fruits et nectars.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi:

- » Formations en intra : Réalisation de la formation en présentiel dans la salle de formation d'**Unijus situé au 23, boulevard des Capucines 75002 Paris.**
- » Formations ad hoc : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur.
- » Formations Teams : Réalisation de la formation en distanciel via l'outil informatique Teams.

Salle de formation



## »» Restauration

- » **Chez Edouard, 7 Pl. Édouard VII**  
La carte du menu est accessible en cliquant [ici](#)
- » **Chez Frog Hop House, 10 rue des Capucines**  
La carte du menu est accessible en cliquant [ici](#)



## Démarche pédagogique | Les méthodes

### AFFIRMATIVE

Le formateur structure son discours pour faciliter l'assimilation, fait preuve de clarté et illustre les apports théoriques par des images, des vidéos et des anecdotes.  
Le formateur prévoit un temps pour les questions.

### INTERROGATIVE

Le formateur transmet le savoir à travers des questions qui permettent aux stagiaires de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.  
Le formateur veille à la participation de tous.

# Notre Démarche Pédagogique

### DEMONSTRATIVE

Les stagiaires apprennent par la pratique. Le formateur montre l'exercice et en décompose chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration.

### APPLICATIVE

Les stagiaires mettent en oeuvre ce qu'ils viennent d'apprendre avec des exercices, des cas pratiques et des jeux adaptés. Les étapes et le temps donné sont indiqués dans le support.

## Une adaptation est nécessaire

Nous sommes à votre écoute pour vous garantir un accès à nos formations dans les meilleures conditions.

Quelques informations utiles pour vous accueillir :

### Accessibilité des locaux:

Notre salle de formation située au 4eme étage du 23 Boulevard des Capucines, Paris 2 arrondissement, elle est accessible par un petit ascenseur étroit.

Selon vos besoins d'accompagnement, nous pourrons réserver une salle aménagée pour vous permettre de suivre la session de formation à laquelle vous vous êtes inscrit(e)s.

### Accessibilité de l'ensemble des supports de formation:

#### **En présentiel :**

Les supports sont distribués le jour de la formation en format papier et envoyé par mail. Nous construisons un espace dédié aux formations sur Sharepoint que nous espérons vous proposer rapidement dans lequel vous pourrez retrouver tous les supports, exercices, feuilles de présence, questionnaire de satisfaction...

#### **En distanciel :**

Les supports sont communiqués aux participants la veille de la session de formation.

### Formation des formateurs:

Les formateurs sont régulièrement sensibilisés aux dispositifs d'accueil de tout type de public afin de garantir un accès de tous à la formation dans des conditions favorables à l'apprentissage et à la bienveillance.

## Consignes de sécurité et Règlement intérieur

Conseils en cas d'incendie:

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les

### Votre contact:



**Elise Rivals**

Assistante de direction

01 47 42 82 82 | erivals@unijus.org



sapeurs pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

Règlement intérieur:

Cf. Annexe 1

Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueilli dans notre établissement.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans la salle de formation.

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.

### PRÉAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement


Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

#### Article 2 – 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 candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire 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.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 3 – 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 constructeur ou 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 4 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés 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 5 – 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 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction. Depuis le 1er octobre 2017, il est interdit de vapoter dans : Les lieux de travail couverts et fermés à usage collectif.

## Article 7 – Interdiction de prendre ses repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de Unijus.

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...)

## Article 8 – 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.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, 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 9 – Formalisme attaché au suivi de la formation

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.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire 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.

### Article 10 – 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.

Les locaux de l'Unijus sont accessibles grâce aux codes d'accès qui vous a été envoyés avec la convocation.

### Article 11 – Absences, retards ou départs anticipés

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, sur feuille libre ou 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 : 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. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### Article 12 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction 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.

### Article 13 – Comportement

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause,
- De retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

### Article 14 – 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 : DISCIPLINE – SANCTIONS – PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19.

(Art. R6352.3, modifié)

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le secrétaire générale de l'organisme de formation ou son représentant, 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 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 secrétaire général 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 secrétaire général 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.
3. Le secrétaire général ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

L'employeur du stagiaire 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 ou à l'apprenti 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 secrétaire général de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Secrétaire général de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.



## SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de Unijus ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'office manager ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable).

- Ou par courrier postal adressé à :

Anne Sophie Royant, secrétaire générale de l'organisme de formation de l'Unijus 23 Boulevard des Capucines 75002 PARIS

- Ou par courrier électronique à : [unijus@unijus.org](mailto:unijus@unijus.org)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

B O N N E F O R M A T I O N !

