



Livret d'accueil des apprenants v2– MAJ Janvier 2026

Sommaire

- 1 - Mot d'accueil
- 2 - Accès au centre de formation
- 3 - Présentation du centre
 - ❖ Accueil des stagiaires
 - ❖ Horaires
- 4 - Moyens pédagogiques
 - ❖ Salles de formation
 - ❖ Formateurs
 - ❖ Méthode pédagogique
 - ❖ Informations logistiques
- 5 - Accueil des personnes en situation de handicap
 - ❖ Handicap Moteur
 - ❖ Handicap visuel
 - ❖ Examen de certification
 - ❖ Mises à jour 2022 : [MonParcoursHandicap.gouv.fr](https://monparcours-handicap.gouv.fr) & AGEFIPH
- 6 - Règlement Intérieur : mise à jour le 26/03/24
- 7- Egalité entre hommes et femmes et mixité des métiers et lutte contre le harcèlement sexuel.



Mot D'accueil

Cher(e)s stagiaires,

L'équipe A ZOT FORMATION vous souhaite la bienvenue au centre de formation.

Les formations que vous allez suivre sont conçues par nos équipes de formateurs, tous experts dans leurs domaines de formation.

Profitez de votre présence dans notre centre de formation pour enrichir vos connaissances et compétences, et pour construire votre évolution professionnelle avec nos formateurs.

Notre équipe pédagogique peut vous conseiller sur votre parcours de formation.

Nous restons à votre écoute pour vous aider à qualifier vos besoins.

Nous vous souhaitons une très bonne session et vous remercions de votre confiance.

L'équipe A ZOT FORMATION

Accès au centre



Adresse : Le centre de formation se situe à Saint Paul –39 rue Ary & Marius Leblond

2ème étage résidence "Ary & Marius Leblond"

Situation : Centre-ville de Saint Paul

Rue de la mairie

Au-dessus de SFR

Accès Sécurisé :

Pour accéder au centre, il faut sonner au 306 sur l'interphone

Stationnement : Possibilité de stationnement gratuit sur le parking du marché de Saint Paul (2 mn à pieds du centre) SAUF le vendredi – jour de marché



Présentation du Centre

❖ **Accueil des stagiaires**

Vous devez vous munir de votre convocation et de votre pièce d'identité à l'arrivée au centre

L'équipe administrative & le formateur animant la session vous accueilleront et vous conduiront dans la salle de formation pour y déposer vos affaires.

Un café d'accueil vous sera alors proposé dans l'espace "Accueil" - thés (divers aromes) café, jus de fruits, viennoiseries/gâteaux divers).

En cas de question, l'accueil du centre, ouvert de 8 heures à 16 heures 30, pause déjeuner de l'administratif : de 12 h à 13 h est à votre disposition.

❖ **Horaires**

Le centre de formation est ouvert de 8h à 16 heures 30

Les horaires des formations sont précisés dans votre convocation

Qui Sommes-nous ?

Taux satisfaction total : 9.35/ 10 en 2025

Depuis 18 ans, **A ZOT FORMATION** accompagne les entreprises dans la formation de leurs collaborateurs sur des programmes issus du catalogue ou des formations "Sur Mesure" à la demande.

Nos domaines d'enseignement & offre catalogue

- ✚ Comptabilité – Fiscalité - Finance
- ✚ Gestion de la paie
- ✚ Droit social et Ressources humaines
- ✚ CSE et relations sociales

- ✚ Management
- ✚ Outils bureautiques
- ✚ Techniques commerciales
- ✚ Développement personnel

Nous proposons également des formations certifiantes de niveau BAC +2 à BAC +3 - 1 à 2 sessions / an en fonction des demandes :

1- En partenariat avec SOFTEC (formation de niveau 5)

-  Certification professionnelle Collaborateur PAIE/Gestion RH/data RH- RNCP 40670 (2 sessions / an – mars et septembre
-  Certification professionnelle Collaborateur COMPTABLE (2 sessions / an – mars et septembre)-
RNCP 39361

2- En partenariat avec ECORIS (formation de niveau 6)

-  Certification professionnelle Responsable en gestion des ressources humaines / Bachelor Ressources humaines – info PAIE (spécialité « Info Paie »)

Moyens pédagogiques

❖ Salles de formation

Le centre de formation **A ZOT FORMATION** dispose de 3 salles de formation :

- ✚ une de 20 places
- ✚ une de 8 places
- ✚ une de 6 places

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrit à une session est supérieur à la capacité d'accueil du centre, des salles de formations externes sont louées soit dans des hôtels de la région ou auprès du centre d'affaires LIZINE

Les salles de formation sont toutes équipées d'un tableau de projection, d'un tableau type « Paperboard », d'un tableau mural et d'un système de projection.

Des ordinateurs portables en nombre suffisant sont mis à la disposition des stagiaires

Ils sont tous équipés du pack office- ou en Microsoft 365 –

Pour les formations BAC +2 certifiées par Softec, un accès est donné à chaque stagiaire des sessions « Collaborateur comptable » pour travailler sur logiciel PENNYLANE

Nous mettons également à disposition des stagiaires un accès SYLAE pour la formation Collaborateur PAIE et le bachelor GRH

Formateurs

Tous nos formateurs sont des consultants indépendants.

La sélection des formateurs est faite de façon très rigoureuse par l'équipe pédagogique A ZOT FORMATION.

Les formateurs cumulent à la fois les compétences métier (nombreuses années d'expérience en entreprise dans le domaine de formation enseigné) ainsi que la pédagogie nécessaire pour transmettre leur savoir.

Tout nouveau formateur indépendant intégrant l'équipe est titulaire du titre professionnel Formation pour Adultes ou en cours d'acquisition ou est fort d'une solide expérience en formation.

❖ Méthode pédagogique

Toutes nos sessions sont proposées en présentiel et sont animées par un formateur expert.

L'alternance des cours théoriques & des exercices pratiques - mises en situation et/ou travail en sous-groupe- permet une meilleure imprégnation des contenus.

Sur demande et dans des circonstances exceptionnelles, certaines sessions de formation peuvent se dérouler en distanciel (zoom, teams, skype) pour une durée limitée de cours



Informations logistiques

❖ Pour déjeuner

➔ Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, le centre de formation met à votre disposition un "espace déjeuner" avec réfrigérateur & 2 fours micro-ondes et une terrasse externe

Vous pouvez déjeuner sur place

➔ Nous sommes installés en centre-ville de Saint Paul et disposons, autour de nous, d'une offre de snacking ou sandwicherie importante.

D'autre part, plusieurs flyers publicitaires proposés par des restaurateurs sont à votre disposition dans l'espace déjeuner. Vous pouvez les contacter par téléphone pendant votre pause intermédiaire du matin.

❖ Pour arriver chez nous

➔ Accès en voiture :

Vous disposez d'un plan d'accès lors de la remise de la convocation avec indication lieu gratuit de stationnement

➔ Accès en bus :

La ville de Saint Paul est très bien desservie par les lignes de bus -Le service Car Jaune assure le service de Saint-Denis ou Saint Pierre à Saint-Paul bus. Consulter les horaires sur : <https://www.carjaune.re>.

La gare routière de Saint Paul située à Chaussée Royale est à 6 minutes à pied du centre



Accueil des personnes en situation de handicap

Le Centre de formation A ZOT FORMATION souhaite ouvrir ses formations au plus grand nombre et est en mesure d'accueillir les personnes en situation de handicap.

Uniques sur la Réunion – proposant ainsi une nouvelle Offre .

A ZOT FORMATION organise des formations certifiantes

Une référente handicap a été nommée - conformément à la loi du 5 septembre 2018 - :

Mme Angélique Latchimy

Vous pouvez la joindre

- par mail : info@azotformation.com
- par téléphone : 02 62 74 66 52

Nous vous invitons à nous contacter avant votre formation pour nous faire part de votre besoin spécifique, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions. A titre d'exemple, mais non exhaustif :

❖ Handicap Moteur

Compte tenu de la configuration du bâtiment qui accueille les locaux d'A ZOT FORMATION, l'accessibilité "PMR" n'est pas remplie. Un rapport établi par l'organisme indépendant SOCOTEC atteste de ce point. Des locations de salles extérieures et permettant d'accueillir des personnes à mobilité réduite sont effectives (partenariat avec le centre d'affaires LA

FABRIC à Saint Louis ou location dans des salles de formation fournies par les hôtels de la Réunion).

❖ Handicap Visuel

Les cours sont projetés sur écran de projection prévus à cet effet.

En cas de déficience visuelle, la projection des cours se fait en format "découpé" pour un affichage maximisé.

❖ Examen de certification

Nous pouvons allouer un crédit de temps supplémentaire à l'examen de certification dans le cas des handicaps visuels et des problèmes de dyslexie ou troubles apparentés, sur présentation d'un certificat médical ou tout autre justificatif administratif.

❖ [MonParcoursHandicap.gouv.fr](https://monparcours-handicap.gouv.fr) (MAJ juin 2022)

Ce portail officiel réunit des informations utiles pour les personnes en situation de handicap et leurs aidants. Vous y trouverez des rubriques concernant la scolarité, la formation et la vie professionnelle, les aides possibles

et les démarches en ligne. Enfin un annuaire et une liste d'interlocuteurs utiles.

<https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/>

❖ **Partenariat AGEFIPH et aides possible (MAJ novembre 2022)**

Pour information, afin de mieux répondre aux éventuels besoins d'adaptations et d'aménagement matériel dans

le cadre de l'accueil d'une personne en situation de handicap au sein de notre centre, nous utilisons un fichier Excel détaillé en libre accès et consultable sur le site de l'AGEFIPH :

<https://www.agefiph.fr/articles/article/evaluez-les-besoins-de-vos-apprenant>



Règlement Intérieur

VERSION ACTUALISÉE DU 25 MARS 2024

PREAMBULE

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 AZOT FORMATION. 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.

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

SECTION 1 – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

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 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 de l'organisme de formation au niveau de l'espace repas du premier étage. 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 : Boisson 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 boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 : Accident

Le stagiaire victime d'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 GENERALE

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 cours.

ARTICLE 7.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le secrétariat du centre de formation et s'en justifier.

Sont considérées comme absences justifiées les suivantes : maladie, événements familiaux au sens du code du travail.

Pour rappel, toutes autres absences en cours, y compris les congés payés pendant la formation, sont considérées comme injustifiées.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateur de compétence, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En cas de retard non excusé auprès du formateur ou du centre de formation, excédant 30 minutes par rapport au début du cours, le formateur se réserve le droit de ne pas autoriser le stagiaire à intégrer le cours. L'employeur du stagiaire sera alors immédiatement prévenu par le centre de formation.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3 : Assiduité et passage de l'examen

En tant que centre de formation agréé, AZOT FORMATION se réserve le droit de présenter le stagiaire à l'examen s'il est constaté un nombre d'absences injustifiées trop important au vu du déroulé pédagogique. Cette décision sera prise lors d'un entretien, avec convocation par mail, au regard des arguments du stagiaire et des intervenants de la session.

ARTICLE 7.4 : 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. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

ARTICLE 8 : 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 9 : Tenue

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

ARTICLE 10 : Comportement en salle de cours

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. Aucune communication provenant de l'extérieur ne pourra être transmise aux stagiaires sauf cas urgent et grave. Les téléphones cellulaires devront être éteints pendant les heures de formation. Il est également **interdit de manger** (nourriture, glaces, etc...) en cours.

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 la directrice de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Une amende 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 : Information du stagiaire

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 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 : Convocation pour un entretien

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire -par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

ARTICLE 13.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 : Organisation des élections

Lorsque l'action de formation organisée en session est d'une durée totale supérieure à cinq cent heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, est organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils prennent toutes les réclamations individuelle ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 25 mars 2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Saint Paul
Brigitte ANDRIEUX
Directrice A ZOT FORMATION



Egalité entre hommes et femmes et mixité des métiers et lutte contre le harcèlement sexuel

Dans le cadre de notre mission de conseil et d'aide en tant que CFA, nous souhaitons sensibiliser nos formateurs, intervenants, apprentis et apprenants, partenaires et entreprises partenaires, à la lutte permanente :

- en faveur de l'égalité Hommes-femmes en milieu professionnel et dans le contexte de la formation professionnelle,
- contre le harcèlement sexuel
- pour la mixité des métiers

Egalité Hommes-femmes en milieu professionnel et dans le contexte de la formation professionnelle et mixité des métiers :

En moyenne, les femmes peuvent espérer bénéficier de 12 heures de formation par an, contre 20 heures pour les hommes. De même, lorsque les femmes cadres bénéficient en moyenne de 26 heures de formation, les ouvrières en obtiennent 6. Par ailleurs, la présence d'enfants de moins de 6 ans au sein de la cellule familiale, entraîne une réduction de 30% du temps consacré par les femmes à la formation, **alors qu'elle est sans effet pour les hommes**. Enfin, la formation débouche moins souvent sur une qualification pour les femmes que pour les hommes. Ces inégalités résultent pour beaucoup du fait que les femmes assurent encore majoritairement les responsabilités familiales et les charges domestiques, leur disponibilité pour accéder à une formation s'en trouvant réduite.

Pour cela, nous avons fait le choix de mobiliser 2 leviers essentiels :

Les entreprises partenaires et tuteurs en entreprises : en nous rapprochant des services RH et de management et maitres d'apprentissage pour :

- une incitation à une embauche mixte et équitable,
- une écoute active et compréhensive des freins rencontrés par certaines femmes du fait de leurs situations familiales
- un degré de flexibilité adapté aux besoins des apprenties rencontrant des difficultés

– un échange permanent entre le centre d'apprentissage et les services RH de l'entreprise pour favoriser la communication sur les cas particuliers des apprenti(e)s en situation difficile.

Les personnels intervenants ou sous- traitants en lien direct et récurrent avec les apprentis : en les sensibilisant aux valeurs de notre centre d'apprentissage concernant la mixité et l'égalité Hommes femmes. Ceci par :

- Une information générale à tous les nouveaux arrivants concernant les mesures prises par le centre d'apprentissage pour favoriser l'entrée et le maintien en formation pour les apprenti(e)s rencontrant des difficultés d'ordre familial, social, logistique
- La sensibilisation des personnels intervenants concernant le suivi attentif des apprenti(e)s ayant fait état de leurs difficultés d'organisation pour éviter tout décrochage en cours de cursus
- Les possibilités d'aménagement spécifiques que souhaite mettre en place le centre d'apprentissage pour les apprenants en difficulté.
- L'intégration, au déroulé pédagogique, d'un moment d'échange en début de cursus, permettant aux intervenants de présenter les dispositions prises par le centre d'apprentissage pour écouter, conseiller, encourager et aménager les parcours des apprenants en difficultés ou qui se sentent victimes de quelque discrimination que ce soit au sein de son parcours de formation.

Lutte contre le harcèlement sexuel :

Qu'est-ce que c'est ?

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

80% des femmes et 48% des hommes interrogés ont déjà été victimes de harcèlement sexuel

Il faut s'attaquer à la racine du problème du sexisme et du harcèlement sexuel, en l'interdisant déjà sous des formes « atténuées » comme les propos sexistes. Car un environnement où le sexisme est toléré constitue un terreau propice à des formes plus graves de harcèlement, y compris sur les lieux de travail.

Une plateforme dédiée à cette thématique propose des approches concrètes, des outils de communication

www.harcelement-pendant-lapprentissage.ch,

Les mesures suivies par notre centre d'apprentissage :

- **tolérance zéro** face au harcèlement sexuel, et communication activement à ce sujet.
- **prévention** dans notre centre :
 - pour les apprenants, via les formateurs et intervenants lors de la séance d'information en début de cursus
 - sur les lieux de travail, via la signature par les entreprise et les formateurs intervenants d'un **règlement contraignant** contre le harcèlement sexuel dans les entreprises et les écoles

Apprenti(e)s, vous êtes acteurs de votre parcours de formation et de votre parcours professionnel, si vous rencontrez la moindre difficulté sur l'une de ces thématiques, n'hésitez pas à :

–vous rapprocher du formateur référent pour lui faire part des difficultés rencontrées. Ils sont sensibilisés à cette thématique et sauront vous écouter/ orienter pour trouver les solutions adaptées.

–vous rapprocher de la référente Mixité de votre centre : Brigitte Andrieux/ Tel : 06 92 377 313

–nous transmettre un mail à l'adresse suivante : b.andrieux@azotformation.com