

# BIENVENUE EN FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL



ÉDITION 2026





Vous êtes inscrit(e)s à une session de formation organisée par l'APHO.  
Nous vous remercions de votre confiance et espérons que cette formation  
répondra à vos attentes.

Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon  
déroulement de votre parcours.



# SOMMAIRE

Présentation de votre organisme de formation .....	3
Informations pratiques .....	4
Formation sur votre lieu de travail.....	5
Déroulé de votre formation.....	6
Le suivi.....	7
Les formateurs.....	8
Organigramme.....	9
Règlement intérieur.....	10





# Présentation de votre organisme de formation

**APHO Formation** accompagne les entreprises de la filière mode (habillement, textile, maroquinerie) dans l'analyse de leurs besoins en formation et recrutement. **APHO Formation** propose aux entreprises des formations sur-mesure adaptées à leurs besoins, pour les accompagner dans la formation de leurs salariés et futurs salariés.

Son périmètre régional couvre la Bretagne, les Pays de la Loire, le Centre Val de Loire et la Nouvelle Aquitaine.



## Notre métier et nos engagements

### 1/ La Formation

**APHO Formation** accompagne ses clients dans l'analyse de leurs besoins en formation et en recrutement, à travers :

- des référentiels métiers et compétences,
- l'élaboration de fiches de poste,
- la construction de parcours de formation etc.

**APHO Formation** leur fournit les outils et méthodes nécessaires pour intégrer efficacement leurs collaborateurs et transmettre leurs savoir-faire (professionnalisation et développement des compétences), grâce aux dispositifs suivants :

- contrat de professionnalisation sur mesure,
- préparation opérationnelle à l'emploi,
- suivi externalisé de tutorat,
- accompagnement-conseil approfondi et audit.

**APHO Formation** forme les collaborateurs afin de développer et perfectionner leurs compétences, tout en accompagnant les entreprises dans leur croissance et leur adaptation aux évolutions du marché. Nous proposons des formations sur ces thèmes :

- **Méthode et organisation de production** (optimisation de la production, lancement industriel, chronométrage, gamme de montage ...)
- **Technique de production** (repassage, points mains, autocontrôle ...)
- **Maintenance – réglages** (brodeuse, machine à coudre, surfileuse...)
- **Communication – Stratégie digitale**(communication sur les réseaux sociaux, site marchand, référencement...)
- **RH** : actualités sociales, entretien individuel et annuel

### 2/ La Promotion

**APHO Formation** a également pour mission la promotion de la filière à travers l'organisation de salons et la participation à des forums (salon Made In France, Carrefour de l'Orientation...)



## Informations pratiques



### APHO Formation

1 Rue de la Louisiane,  
49300 Cholet



02 41 75 90 93



contact@asso-apho.fr



www.asso-apho.fr

## Horaires d'ouverture

Lundi au jeudi  
Vendredi

8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30  
8h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30

## Numéro de déclaration d'activité

Numéro de déclaration d'activité : 52 49 02526 49  
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

## Certification



Datadock

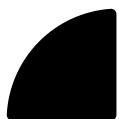
Certifiée Datadock depuis 2017.  
(NDA : 52490252649)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certifiée Qualiopi au titre de la catégorie de ses actions de formation depuis août 2021.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
- Actions de formation



# Formation sur votre lieu de travail

## Votre formation sur site

Notre formateur intervient directement dans vos locaux.

Pour garantir des conditions optimales de formation, merci de veiller à :

- Mettre à disposition un espace adapté (salle dédiée, bureau individuel, etc.)
- Prévoir le matériel requis, comme précisé dans les prérequis à la formation
- Informer vos collègues de votre indisponibilité pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions
- Mettre votre téléphone en mode silencieux ou l'éteindre, dans la mesure du possible
- Respecter les horaires préalablement définis

## Votre formation à distance

Avant le démarrage de la formation, votre formateur prendra contact avec vous pour définir ensemble l'outil de visioconférence le plus adapté, et procéder aux tests de faisabilité (connexion internet, son, caméra...).

À l'heure convenue, le formateur vous appellera. Merci de vous assurer des éléments suivants pour garantir une session efficace :

- Disposer d'un espace calme et approprié, favorisant la concentration (bureau individuel, pièce isolée, etc.)
- Utiliser un poste équipé du logiciel concerné par la formation
- Bénéficier d'une connexion internet stable et fonctionnelle
- Prévenir vos collègues de votre indisponibilité pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions
- Mettre votre téléphone en silencieux ou l'éteindre, dans la mesure du possible

## Situation de handicap

N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins spécifiques, nous ferons tout notre possible pour adapter le déroulement de votre formation.

Contact : [rh@asso-apho.fr](mailto:rh@asso-apho.fr)



## Le Déroulé de votre formation

Votre formateur débute la session par une présentation du thème qui vous réunit, puis vous propose quelques questions ciblées afin de mieux comprendre votre environnement professionnel. Cette phase introductive vise à identifier précisément vos attentes et les sujets spécifiques que la formation devra aborder.

La formation repose sur une approche résolument pratique, orientée vers l'acquisition de compétences concrètes et de méthodologies directement applicables dans votre contexte de travail.

Tout au long de la session, votre participation est encouragée : vos retours d'expérience, vos questionnements et vos pratiques professionnelles constituent une richesse sur laquelle le formateur s'appuie pour enrichir les échanges et favoriser la montée en compétences.



## Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais **APHO Formation** ou votre formateur. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre attestation de fin de formation.

## Évaluation de satisfaction

En fin de session, une évaluation de votre satisfaction vous sera proposée. Elle vous permet d'exprimer votre avis sur l'organisation de la formation, les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les supports utilisés ainsi que la qualité d'animation du formateur.

Vos retours sont soigneusement analysés et enregistrés dans une démarche d'amélioration continue.

**APHO Formation** s'engage à prendre en compte les éventuels dysfonctionnements signalés, afin de mettre en place les actions correctives nécessaires, tant sur le contenu de la formation que sur ses conditions de réalisation.



## Les Formateur(trice)s et consultant(e)s



**Amandine Chouin**

Formatrice & consultante  
en performance opérationnelle et  
management de proximité



**Cécile Dudit**

Consultante RH & ingénierie et  
conception de parcours de  
professionnalisation



**Tania Da Cruz-Ferreira**

Consultante et Formatrice RH  
& ingénierie et conception de  
parcours de professionnalisation



**Maria Gaury**

Consultante – ingénierie formation



**Kalyanny Hay**

Consultante et Formatrice  
en stratégie digitale & transition  
numérique



**Isabelle Judéaux**

Consultante et Formatrice RH  
& ingénierie et conception de  
parcours de professionnalisation



**Marie-Laure Lambert**

Consultante RH & ingénierie  
formation



**Myriam Pilet**

Formatrice & consultante en  
techniques de montage, repassage en-  
cours et bichonnage, points main  
confection orientation luxe



**Benoît Masson**

Formateur Modélisme – Bureau d'études





# Organigramme



Marie BRIN

**Directrice**



Brigitte GERFAULT

**Référente  
contrat  
professionnalisation**



Christine CHENE

**Référente POE**



Tania DA CRUZ-FERREIRA

**Responsable juridique**



Audrey MERLET

**Chargée  
de communication**



# Règlement intérieur

## I - PRÉAMBULE

APHO est un organisme de formation professionnel indépendant. L'association APHO est domiciliée au 1 Rue de la Louisiane, 49300 Cholet - 49300 CHOLET. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 52 49 02526 49 à la Préfecture de la région Pays de la Loire. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages et formations organisés par APHO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux articles L 6352-3, 4 et 5 et R 6352-1 et suivants du Code de Travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par APHO et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par APHO et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier. Si la formation se tient dans les locaux d'APHO, ou d'une société partenaire, les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur et les horaires applicables dans l'organisme, qui leur seront transmis par APHO. Ils sont placés sous l'autorité du formateur APHO. Dans le cas de formation intra entreprise, l'information sur le règlement intérieur de l'APHO et le programme de formation est réalisée par l'entreprise dans le respect de ses règles internes.

## IV - ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les formations APHO sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. L'APHO s'engage à accompagner chaque apprenant lors de sa formation en y apportant les adaptations nécessaires. L'apprenant n'a aucune obligation durant le processus de formation de donner cette information à l'APHO. Il s'agit d'une information personnelle qui peut toutefois avoir un impact sur la formation de l'apprenant selon ses contraintes. L'apprenant peut nous en parler volontairement afin d'anticiper son arrivée en formation. Cela permettra à l'apprenant d'être plus serein et de vivre pleinement sa formation.

## V - RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 5.1 : Règles générales  
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Propreté des locaux :

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. À ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5.2 : 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 dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de drogue.

Article 5.3 : Interdiction de fumer et vapotage

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 5.4 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

Article 5.5 : 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 responsable de l'organisme.

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

## VI - DISCIPLINE

Article 6.1 : Tenue et comportement

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

Article 6.2 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés avec APHO et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation qui leur a été adressée, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation

Article 6.3 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation.

L'organisme informe immédiatement le financeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

De plus, conformément à l'article R 4631-45 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 6.4 : 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 de formation

**Article 6.5 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse d'APHO, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

**Article 6.6 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 6.7 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 6.8 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 6.9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

APHO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**VII – MESURES DISCIPLINAIRES****Article 7.1 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**Article 7.2 : Procédure disciplinaire**

En application de l'article R6342-4 du Code du Travail « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. »

Lorsque le responsable 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 ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.

• Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

• La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

• Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

• Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

• La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

**VIII - REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.


Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.



Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

**IX - PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'APHO.



**APHO FORMATION**  
**1 RUE DE LA LOUISIANE**  
**BP21207**  
**49312 CHOLET CEDEX**

 02 41 75 90 93  
 [contact@asso-apho.fr](mailto:contact@asso-apho.fr)



**MAJ : JANVIER 2026**