

# Livret d'accueil participant-es et règlement intérieur

## Action de formation ou de bilan de compétences menée par le Grenade

*Mise à jour : 06/03/2026*

---

### 1. Votre organisme accompagnateur : Grenade

#### 1.1. Présentation

Le Grenade est un groupement d'entreprises coopératives qui placent leur impact social et écologique au cœur de leur activité. Outre une histoire commune, nos entreprises partagent 3 points communs essentiels :

- Des **pratiques écologiques** : elles s'approvisionnent en circuit court auprès de producteurs et fournisseurs locaux, choisis pour leur éthique et leur engagement ;
- Une **gestion démocratique et collective**, l'autogestion : toutes nos entreprises sont des SCOP pilotées par leurs salarié-es associé-es, sans hiérarchie et de manière démocratique, avec une méthodologie.
- Un autre rapport au travail fondé sur **l'artisanat** qui lie savoir faire manuels et activités intellectuelles dans des entreprises à taille humaine.

Nous sommes convaincu-es que ces 3 fondements sont l'une des clés de la réussite de nos entreprises. Mais bien plus encore, ils sont porteurs de sens pour des personnes en reconversion ou en recherche d'emploi, et porteurs de transformation pour la société et l'économie.

En s'appuyant sur son expérience, le Grenade propose des formations pour accompagner les personnes et les entreprises dans la transition écologique, outiller les organisations dans la transformation de leur modèle, et encourager des formes d'entrepreneuriat collectif respectueuses de l'environnement et du bien-être des personnes.

Depuis 2024, nous proposons également des actions de bilans de compétences, car l'accompagnement des organisations n'a de sens que lorsqu'elle est couplée à un accompagnement des individus, de sorte à réinterroger la place du travail dans nos vies et dans notre société.

Pour les formations sur les métiers de barista et de torréfacteur-ice, nous travaillons avec **Label(le) Brûlerie**, une torréfaction artisanale de café biologiques, à Villeurbanne (69). *“Nous torréfions et distribuons des cafés de terroirs certifiés en agriculture biologique. Nous nous approvisionnons, pour la majeure partie de nos cafés, directement auprès de coopératives de petits producteurs, via l'association de torréfacteurs Roasters United, dans une démarche qui favorise les termes de l'échange vis-à-vis des producteurs.*

*Nous accompagnons les porteurs de projets de restauration ou coffeeshop, ainsi que de futurs torréfacteurs en les formant aux métiers de la préparation du café, de l'arbre à la tasse. “*

## 1.2. Notre équipe

Qui contacter selon vos besoins :

- Pour les **questions administratives**, vous pouvez nous contacter à l'adresse : [polepresta@le-grenade.fr](mailto:polepresta@le-grenade.fr)
- Pour d'éventuelles **réclamations générales** ou **questions relatives à l'accès à nos prestations** pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter : Dévina Azis - [devina@le-grenade.fr](mailto:devina@le-grenade.fr)
- Selon la formation que vous suivez, vous pouvez faire appel à votre **référent pédagogique** de formation :

Entreprenre à plusieurs dans la restauration	Maïa Souviron	<a href="mailto:maia@le-grenade.fr">maia@le-grenade.fr</a>
Approvisionner son bar-restaurant localement et en circuits courts	Louise Flandin Maxime Jouve	<a href="mailto:louise.flandin@orange.fr">louise.flandin@orange.fr</a> <a href="mailto:jouvemaxime@hotmail.fr">jouvemaxime@hotmail.fr</a>
Bâtir une organisation du travail démocratique et efficace	Maïa Souviron	<a href="mailto:maia@le-grenade.fr">maia@le-grenade.fr</a>
Tenir la comptabilité courante de sa SCOP	Julie Damon-Leydier	<a href="mailto:julie@le-grenade.fr">julie@le-grenade.fr</a>

Gestion économique et financière : construire son outil de suivi	Julie Damon-Leydier	<a href="mailto:julie@le-grenade.fr">julie@le-grenade.fr</a>
La fonction employeur dans une entreprise autogérée	Dévina Azis	<a href="mailto:devina@le-grenade.fr">devina@le-grenade.fr</a>
Etre serveur-euse et barista dans la restauration de la transition	Héloïse Mor	<a href="mailto:heloise@le-court-circuit.fr">heloise@le-court-circuit.fr</a>
La bière artisanale dans la restauration	Sylvain Billet	<a href="mailto:sylvain@la-machine-brasserie.fr">sylvain@la-machine-brasserie.fr</a>
Bienvenue en SCOP et en SCIC	Elise Courouble	<a href="mailto:elise@le-grenade.fr">elise@le-grenade.fr</a>
Devenir barista Initiation barista Torréfaction	Hélène Le Corre	<a href="mailto:helene@labellebrulerie.fr">helene@labellebrulerie.fr</a>
Actions Bilans de compétences	Maïa Souviron Devina Azis	<a href="mailto:maia@le-grenade.fr">maia@le-grenade.fr</a> <a href="mailto:devina@le-grenade.fr">devina@le-grenade.fr</a>

## 2. Déroulé de votre formation/bilan de compétences et documents

Voici quelques repères sur les documents administratifs, essentiels en cas de prise en charge de votre formation par votre OPCO ou via votre CPF.

### Avant votre formation ou bilan de compétences, vous recevez par mail :

- le devis et le programme de la formation
- ce livret d'accueil
- les noms et coordonnées du/des formateur-ices qui interviendront dans cette formation
- un questionnaire à remplir sur vos attentes : c'est une étape essentielle pour que nous puissions adapter au mieux le contenu de votre formation (dans le cas de formations sur mesure, en intra ou des bilans de compétences, le recueil des attentes pourra se faire lors d'entretiens personnalisés).

### Pendant la formation ou action de bilan :

- vous signez la feuille d'émargement chaque demie-journée, pour justifier de votre présence

- en fin de formation, vous complétez une auto-évaluation visée par votre formateur-ice afin d'évaluer votre progression par rapport aux objectifs pédagogiques de la formation
- vous complétez également un questionnaire de satisfaction pour que nous puissions améliorer nos formations d'une session à la suivante
- dans le cas d'une formation de plus d'une demi journée, la pause déjeuner dure 1 heure. Les conditions de repas varient selon les lieux d'accueil des formations (*voir détails paragraphe 5 : les salles de formation*). Les repas sont à la charge des stagiaires.

**Après la formation ou le bilan, vous recevez par mail :**

- le support pédagogique de la formation
- les exercices ou autres éléments qui auront été présentés lors de la formation
- des ressources pour aller plus loin (bibliographie, articles, etc.)
- un certificat de réalisation
- une facture à régler à transmettre à votre OPCO si vous n'avez pas demandé de subrogation. Si vous en avez demandé une, nous adresserons la facture directement à votre OPCO.

### 3. Règlement intérieur des formations et bilans de compétences

#### Article 1 : Législation

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 à L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail et au rappel des dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le code du travail L 1152-4, 232-33-2 et L 1153-5.

Il s'applique à tous les stagiaires pour la durée de la formation ou de l'action de bilan de compétences suivie.

#### Article 2 : Assiduité, ponctualité et comportement

Les stagiaires s'engagent à respecter les horaires fixés et communiqués par le Grenade. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le ou la stagiaire doit avertir le formateur ou la formatrice et s'en justifier (*voir coordonnées des formateur-ices plus haut*).

Si le stagiaire a plus d'un quart d'heure de retard sans avoir prévenu, le-la formateur-ice se réserve la possibilité de l'accepter ou non pour la demi-journée.

Il est demandé à chaque stagiaire d'avoir un comportement garantissant un climat serein et respectueux pour tous et toutes, ainsi que le bon déroulement des formations. Pour favoriser l'attention et la concentration, nous vous demandons de mettre vos téléphones sur silencieux ou de les éteindre, ainsi que de ne pas utiliser votre ordinateur pour d'autres choses que la formation (mails, etc).

### **Article 3 : Conditions financières - Annulation**

Les frais de formation sont à régler par virement dans un délai de 30 jours après la fin de la formation s'ils ne sont pas pris en charge par un organisme tiers.

#### **En cas d'annulation de l'inscription du fait du stagiaire :**

Les annulations sont tolérées sans frais, jusqu'à 14 jours avant le démarrage de la formation, sauf en cas de force majeure. **En cas d'annulation à moins de 14 jours du début de la formation, les frais de formation sont dus à 100% et seront facturés par l'organisme de formation.**

En cas de force majeure, aucun frais de formation ne sera facturé. Si une nouvelle session de formation est envisagée, il faudra renouveler la procédure d'inscription.



Le Stagiaire et l'Organisme de formation ne peuvent être tenus responsables de la non-exécution de la formation dans le cas où ils seraient empêchés par un cas de force majeure. Est considérée comme un cas de force majeure toute circonstance extérieure, imprévisible, et hors de contrôle, justifiée à l'appui de pièces probantes.

Le Stagiaire informe la CDC du motif invoqué et lui transmet les pièces justificatives correspondantes via la Plateforme.

L'Organisme de formation mentionne la non-exécution de la formation pour cas de force majeure lors de la déclaration de sortie de formation et lors de la déclaration du service fait, dans son Espace Professionnel. Il transmet les pièces justificatives correspondantes par tous moyens.

Outre les cas reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français, les circonstances suivantes peuvent notamment être considérées comme des cas de force majeure, pouvant être invoqués et pour lesquelles il est nécessaire de fournir des documents :

Cas de force majeure pouvant notamment être invoqués par le Stagiaire :

- (a) refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé,-;
- (b) retour à l'emploi du Stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation ;
- (c) accident ou décès du Stagiaire ou d'un proche mentionnées au 4° de l'article L3142-1 du code du travail ; ;
- (d) maladie ou hospitalisation du Stagiaire notamment pour congés maternité ou paternité ; maladie ou hospitalisation des descendants ou ascendants de premier niveau ou de personnes à charge comme les incapables majeurs ;
- (e) interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement.

Cas de force majeure pouvant notamment être invoqués par l'Organisme de formation :

- (a) accident ou décès du formateur
- (b) maladie ou hospitalisation du formateur ;
- (c) interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement ;
- (d) procédure de sauvegarde ou liquidation judiciaire de l'Organisme de formation empêchement d'utiliser les locaux ( catastrophe naturelle, incendie du local ou dégradations diverses..).

La CDC apprécie à sa seule discrétion, sur la base des pièces transmises, la légitimité des demandes d'annulation ou d'absence du Stagiaire et des demandes d'interruption de l'Organisme de formation pour cas de force majeure.

Les modalités de remboursement du Stagiaire, de versement d'indemnités et de règlement de l'Organisme de formation dans ce cadre sont précisées à l'article 6 des CP Titulaires et à l'article 6 des CP OF.

Lorsque l'Organisme de formation et le Stagiaire décident d'un commun accord de prolonger une session de formation du fait d'une absence du Stagiaire pour cas de force majeure ou d'une suspension de la session de formation par l'Organisme de formation pour cas de force majeure, l'Organisme de formation doit créer une nouvelle session de formation au titre de cette prolongation.

## Article 4 - Bilan de l'action

La ou le stagiaire est tenu-e d'évaluer l'action à son issue, en renseignant une auto-évaluation remise et visée par la formateur-ice.

A l'issue de l'action, la ou le stagiaire reçoit l'auto-évaluation des compétences acquises, signée par le-la formateur-ice, ainsi qu'un certificat de réalisation. Ces documents attestant de l'issue de l'action sont strictement personnels et individuels. Une copie de ces documents peut être réclamée par l'employeur ou l'organisme qui finance la formation.

### **Article 5 : Mesures d'hygiène et de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans les lieux de la formation sous peine de sanctions disciplinaires.

### **Article 6 : Règles disciplinaires**

Il est formellement interdit :

- de fumer dans la salle de formation
- d'entrer sur le lieu de stage en état d'ivresse
- de quitter le stage sans motif
- d'emporter un objet sans autorisation écrite
- d'exercer toute forme de violence ou de pression sur les autres stagiaires ou sur les formatrices

Le Grenade est très attaché à la lutte contre les discriminations de toute nature. Aussi, aucune attitude discriminatoire ne sera tolérée.

### **Article 7 : Sanctions**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque la directrice ou le directeur de l'organisme de formation ou son représentant ou sa représentante envisage de prendre une sanction, il convoque le ou la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le ou la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au ou à la stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque 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 ou la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

La directrice ou le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 8 - Législation spécifique aux actions de bilan de compétences :**

Conformément à l'article L6313-10 du code du travail :

“Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Ce bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur. Le refus d'un salarié d'y consentir ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi. Il est seul destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.”

Et selon l'article Article R6313-7 du code du travail :

“L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences, dès le terme de l'action.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un délai de trois ans :

- au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article [L. 6313-4](#) ;
- aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.”

## 4. Accessibilité

Nos actions de formation et bilans de compétences peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription vos besoins. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions.

## 5. Les salles de formation

Selon les besoins de chaque formation et des participant-es, le Grenade propose ses formations dans différents lieux :

Lieu - Adresse	Accès	ERP	Restauration sur place ?
<b>Hévéa Etic</b> 2 Rue Professeur Zimmermann 69007 Lyon	Métro B Jean Macé et Tram T2 Centre Berthelot. Accès PMR.	oui	Restauration rapide et saine en vente sur place. Possibilité d'amener son propre repas.
<b>Auberge de Boffres</b> Rue des fontaines 07440 Boffres	En voiture, possibilité de se garer devant l'Auberge ou en contre-bas de la mairie (parking visible depuis l'auberge)	oui	Possible de manger au restaurant au rez-de-chaussée les jours de formation.

<b>Locaux motiv</b> 10 bis rue Jangot 69007 Lyon	Métro B arrêt saxe-gambetta - Tram T1 arrêt Saint-André	oui pour les salles du rdc	Possibilité d'utiliser la cuisine partagée et l'espace au RDC.
<b>Groupe Archer</b> 114 rue de la forêt 26000 Valence	En voiture, parking. Bus C5 arrêt Maison des sports.	oui	Restaurant d'application à réserver. Possibilité d'amener son propre repas.
<b>Commune Maison</b> 8 rue Michel Servet 26000 Valence	Proximité immédiate de la gare de Valence ville	oui pour la grande salle de formation	Accès possible à la cuisine partagée.
<b>Technosite - Fab-T</b> 26 rue Barthélémy de Laffemas 26000 Valence	Parking voiture. Bus C1, C2, C5, arrêt Pôle Briffaut	oui	Accès possible à la cuisine partagée.
<b>Brasserie la Machine</b> 177 route de Saint-Jean 26190 Saint Laurent en Royans	Parking voiture	oui	Possible d'amener son propre repas.
<b>Court Circuit</b> 13 rue Jangot 69007 Lyon	Métro B arrêt saxe-gambetta - Tram T1 arrêt Saint-André	oui	Réservation possible au restaurant du mardi au vendredi
<b>Label(le) Brûlerie</b> 12 rue Francis Chirat 69100 Villeurbanne	Proximité immédiate de la place Grandclément, et accessible avec le tram T2 (arrêt Gare de Villeurbanne) depuis la gare Lyon Part Dieu.	oui	Possibilité d'amener son propre repas.

## 6. Dans le cas de formations ou bilans de compétences en distanciel

Les modalités en distanciel des séquences de formation / bilan de compétences sont soumises à l'approbation des bénéficiaires.

Les bénéficiaires s'engagent à avoir accès pour ces moments en distanciel à un espace de travail calme, du matériel fonctionnel et une connexion internet stable.

Il sera demandé aux bénéficiaires d'enclencher la caméra, au moins une fois pour faire une capture d'écran attestant de la participation des bénéficiaires au temps de formation / d'action.

En cas de difficultés techniques, vous pouvez contacter notre numéro d'assistance : 07 69 50 60 22