

# **Livret d'Accueil**

HYSES

---

2026



# Sommaire

---

1. Message de bienvenue
2. Présentation de l'organisme de formation
3. Organigramme
4. Nos locaux
5. Politiques de l'entreprise
6. Charte qualité et sécurité
7. Accéder à nos locaux
8. Restauration
9. Conclusion
10. Contacts utiles
11. Annexes



# Livret d'Accueil

---

## Message de bienvenue du PDG



### Chers apprenants

**C'est avec une grande fierté que je vous accueille au sein de l'organisme de formation HYSES. En tant que président, je suis honoré de vous accueillir dans notre organisme de formation dynamique et diversifiée.**

Chez HYSES, nous croyons fermement que la formation est la clé de l'avenir. Notre engagement envers votre réussite est notre priorité absolue. Nous nous engageons à vous fournir les outils, les ressources et le soutien nécessaires pour que vous puissiez atteindre vos objectifs professionnels. Que vous soyez ici pour acquérir de nouvelles compétences, approfondir vos connaissances ou poursuivre une passion, notre équipe dévouée est là pour vous accompagner à chaque étape de votre parcours de formation.

Jean-Marie EMMA, Président de HYSES





# Notre Organisme de formation

"Le succès de notre parcours de formation ne dépend pas uniquement de l'effort individuel, mais plutôt de la collaboration et de l'engagement de chacun. Les meilleurs résultats sont atteints lorsque nous progressons ensemble vers l'acquisition de connaissances et de compétences."



## 2. Présentation de l'organisme de formation

---

### Historique de l'entreprise

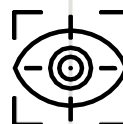
HYSES a été fondée en 2021 en tant qu'organisme de formation spécialisé dans la prévention des risques professionnels et la coordination Sécurité et Protection de la Santé (SPS). Depuis sa création, HYSES s'est engagée à fournir des programmes de formation de haute qualité, visant à renforcer la sécurité et la santé au travail dans divers secteurs professionnels.

### Mission, vision et valeurs

Chez HYSES, nous valorisons l'inclusion et le développement des compétences, créant ainsi un environnement où chaque individu est encouragé à s'épanouir et à contribuer pleinement à notre mission.

### Objectifs stratégiques

La qualité d'écoute client et l'innovation sont des piliers stratégiques chez HYSES. En comprenant parfaitement les besoins de nos clients et en adoptant des approches novatrices, nous nous positionnons pour offrir des solutions de formation différenciées et adaptées. Cela renforce notre compétitivité et notre réputation sur le marché de la prévention des risques professionnels.



## 3. Organigramme



**Jean-Marie EMMA**

Président, Référent commercial et pédagogique & formateur interne

### Référent pédagogique

- Concevoir les programmes de formation.
- Élaborer les supports pédagogiques.
- Adapter les contenus en fonction des besoins des apprenants.
- Évaluer l'efficacité pédagogique des actions de formation.

### Référent Commercial et logistique

- Prospecter de nouveaux clients et partenaires.
- Négocier les contrats de formation.
- Planifier les sessions de formation en fonction des demandes.
- Coordonner les aspects logistiques des formations (lieu, matériel, etc.).
- Assurer le suivi commercial et la satisfaction des clients.



**Aurélia MAXIMIN**

de FAER FORMATION

Référente qualité et formatrice externe

### Référente qualité

- Appui à la mise en œuvre de la démarche Qualiopi
- Appui aux traitements des NC
- Appui à la mise en œuvre de la veille

### Formatrice Externe

- Préparation et Animation des formations SSCT pour CSE



Version Janvier 2026



**Nolwenn ANTRESANGLE**

Référente Administratif & handicap

### Référente administratif

- Gérer la documentation administrative.
- Assurer le suivi des dossiers de formation.
- Veiller à la conformité des procédures administratives.
- Organiser l'archivage des documents légaux.

### Référente handicap

- Évaluer les besoins spécifiques liés au handicap des apprenants.
- Proposer des adaptations pédagogiques et techniques.
- Coordonner les dispositifs d'accessibilité nécessaires
- Assurer le suivi et l'évaluation de l'accompagnement des apprenants en situation de handicap.





## 4. Nos locaux

### **Maison de l'Entreprise Innovante, Champs-sur-Marne 77340**

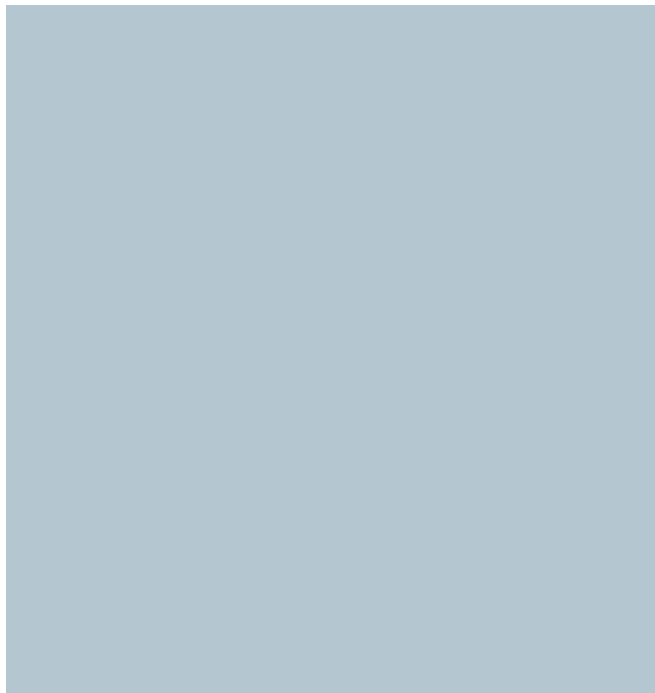
Nos locaux, situés à la Maison de l'Entreprise Innovante, offrent un environnement dynamique et moderne pour nos formations. Avec des salles pouvant accueillir jusqu'à 50 personnes, équipées de vidéoprojecteurs ou d'écrans connectés, nous assurons un apprentissage optimal.

Pour les formations AIPR, nous mettons à disposition 6 tablettes connectées pour les examens, ainsi que des livrets de formation. De même, pour les formations en habilitation électrique, notre matériel pédagogique, incluant tableaux électriques et équipements de protection individuelle, est disponible.

Ce matériel est également mobile pour les formations en entreprise.

De plus, la Maison de l'Entreprise Innovante est accessible aux personnes à mobilité réduite, avec ascenseur et toilettes adaptées, et propose des places de parking extérieures."





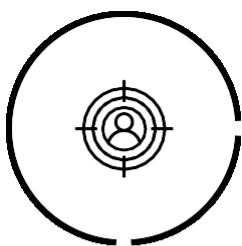
## 5. Politiques de l'entreprise

---

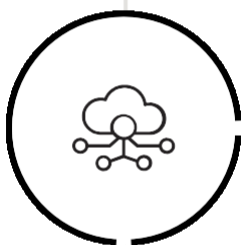
Politique d'accessibilité 2024



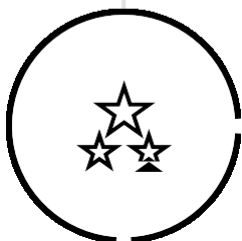


**Accessibilité physique :**

Locaux conformes aux normes d'accessibilité PMR, incluant ascenseurs et toilettes adaptées.

**Accessibilité pédagogique :**

Adaptation des méthodes d'enseignement pour les apprenants avec dyslexie, autisme, TDAH, etc.  
Utilisation de stratégies pédagogiques différenciées et de supports supplémentaires.

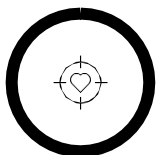
**Accessibilité numérique :**

Transmission des supports de formation en amont, si besoin.  
Adaptation des présentations selon les besoins individuels (police, couleur, etc.).

## Politique d'accessibilité

Chez HYSES, nous nous engageons à garantir l'accessibilité pour tous. Si des besoins particuliers nécessitent des adaptations, nous agissons pour assurer une expérience d'apprentissage inclusive. Si nécessaire, nous réorientons nos apprenants vers nos partenaires spécialisés pour un accompagnement adapté. Notre objectif : permettre à chacun de bénéficier pleinement de nos formations, contribuant ainsi à un monde plus inclusif.

## Politique de gestion des abandons et des relances



### **Étude des besoins et attentes des apprenants :**

- Préalablement à la formation, analyse approfondie des besoins et attentes des apprenants pour personnaliser le contenu et les méthodes d'enseignement.

### **Communication ouverte et résolution de problèmes :**

- Encouragement à la communication ouverte entre les apprenants et les formateurs pour résoudre les problèmes liés aux absences ou aux difficultés.



### **Maintien de l'engagement et de la motivation :**

- Favorisation des échanges sur les pratiques professionnelles et des mises en situation pour maintenir l'engagement et la motivation des apprenants tout au long de la formation.

### **Accompagnement personnalisé en cas d'abandon :**

- Offre d'un accompagnement personnalisé pour comprendre les raisons des abandons et explorer les options alternatives disponibles pour les apprenants concernés.



## 6. Charte qualité et sécurité

---

### Code de conduite

Respect, bienveillance et collaboration sont nos valeurs. Nous encourageons l'écoute active et le respect mutuel.



### Règles de sécurité

La sécurité est notre priorité. Nous suivons strictement les règles énoncées dans notre règlement intérieur pour garantir un environnement sûr pour tous.

### Réclamations

Votre satisfaction est primordiale. Toutes les préoccupations seront traitées rapidement, confidentiellement et de manière équitable. [Lien vers le formulaire de déclaration, difficulté, réclamation.](#)





## **7. Accéder à nos locaux**

Votre formation en interentreprise se déroulera dans nos locaux au sein de la Maison de l'Entreprise Innovante.

Utiliser l'interphone située à la porte d'entrée de l'établissement.

Arrivée à l'accueil de l'établissement, il vous sera indiqué la localisation de la salle de formation.

Nous restons joignable au 0648663034 si besoin.

## 8. Restauration

Nos locaux sont situés dans une zone dynamique. De nombreuses offres de restaurations sont disponibles à pied dans la zone.

### **Quelques exemples :**

Art Gourmand

O Poké

KB – Kebab Berliner

Restaurant les lumières



## 9. Conclusion

---

En conclusion, chez HYSES, nous nous engageons pleinement à vous offrir une expérience de formation enrichissante, sécurisée et gratifiante. Notre priorité absolue est votre réussite et votre satisfaction tout au long de votre parcours avec nous.

Nous sommes là pour vous accompagner, répondre à vos besoins et vous fournir les outils et les ressources nécessaires pour atteindre vos objectifs professionnels. Nous sommes fiers de vous accueillir dans notre communauté d'apprenants et nous avons hâte de partager cette aventure avec vous.



**Nous croyons en une communication ouverte et en une collaboration continue. Si vous avez des questions, des suggestions ou des commentaires, n'hésitez pas à les partager. Votre voix est importante pour nous, et nous sommes toujours prêts à entendre vos idées pour améliorer notre environnement de travail. Ensemble, continuons à construire un avenir professionnel prometteur. Merci pour votre engagement et votre dévouement constant.**



## **10. Contacts utiles**

---

### **Mail**

Mail : [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com)

### **Référent pédagogique & commercial**

**JEAN-MARIE EMMA**

Mail : [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com)

Tel : 0648663034

### **Référente Administratif & handicap**

**NOLWENN ANTRESANGLE**

Mail : [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com)

Tel : 0687003102

### **Référente Qualité**

**AURELIA MAXIMIN**

Mail : [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com)

Tel : 0648663034

# 11. Annexes

---

## **Règlement intérieur**

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance du règlement intérieur annexé à ce livret d'accueil. Ce document énonce les règles et les consignes à respecter au sein de nos locaux et lors de nos activités de formation. Il vise à garantir un environnement propice à l'apprentissage, à la sécurité et au respect mutuel entre tous les participants. Si vous avez des questions ou des clarifications à ce sujet, n'hésitez pas à en discuter avec notre équipe administrative.

## **Conditions générales de vente**

Les conditions générales de vente que vous trouverez en annexe définissent les modalités et les obligations contractuelles entre vous, en tant qu'apprenant, et HYSES, en tant qu'organisme de formation. Elles précisent notamment les conditions de paiement, les droits et les obligations de chaque partie, ainsi que les modalités d'annulation et de remboursement des formations. Nous vous encourageons à les lire attentivement et à nous contacter si vous avez des questions ou des préoccupations à ce sujet.

# Règlement intérieur de l'organisme de formation HYSES

## **Article 1**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

## **Article 2 Lieu de la formation**

La formation peut être organisée au sein de nos locaux ou dans les lieux prêtés par le client (salle de réunion de l'entreprise, etc.). Les dispositions du présent règlement y sont applicables sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'entité louant ou prêtant ses locaux.

## **Article 3 Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et 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 la structure cliente, soit par la direction du site loué ou par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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 la structure cliente qui accueille la formation ou le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.



#### **Article 4 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 la prestation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 et alerter un représentant de la structure qui accueille la formation ainsi que le formateur.

#### **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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

#### **Article 6 Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la prestation.

#### **Article 7 Accident**

L'apprenant victime d'un accident, survenu pendant la formation ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le formateur. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et en avertit les responsables de la structure à laquelle appartient le bénéficiaire.

#### **Article 8 Assiduité du bénéficiaire en formation**

##### Article 8.1

##### Horaires de la prestation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le biais de la convention de formation et de la convocation. Le non-

respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation

#### Article 8.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les bénéficiaires doivent avertir le formateur au 06 48 66 30 34 et par mail à [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com). L'organisme de formation en informe le financeur dans les meilleurs délais. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### Article 8.3 Formalisme attaché au suivi de formation

Le bénéficiaire 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. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre (à sa demande) une attestation de fin de bilan de compétence et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur, son administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **Article 9 ACCES AUX LOCAUX DE LA FORMATION**

Sauf autorisation expresse de du formateur, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux mis à disposition de la prestation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la session ;
- Procéder, dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

### **Article 10 TENUE**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

**Article 11 COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Lorsque les formations se déroulent dans un lieu de formation loué par l'organisme de formation, le règlement intérieur du lieu d'accueil prévaut.

**Article 12 UTILISATION DU MATERIEL**

La convention de formation permettra d'établir le matériel mis à disposition par le formateur et celui mis à disposition par la structure accueillante. L'usage du matériel à des fins personnelles est interdit. L'apprenant 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 et la structure accueillante.

L'apprenant signale immédiatement au consultant toute anomalie du matériel.

**Article 13 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant :

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou le référent administratif informe de la sanction prise :

- Le bénéficiaire ;
- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur du stage.

**Article 14 GARANTIES DISCIPLINAIRES**



#### Article 14.1 Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### Article 14.2 Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou le référent administratif envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé 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.

#### Article 14.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

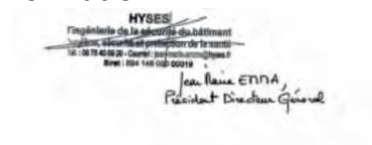
#### Article 14.4 Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### Article 15 PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement pourra vous être transmis sur demande lors de votre inscription

Signature du représentant de l'organisme de formation

A handwritten signature in blue ink, reading "Jean-Louis ENNA", over a printed name and title. The printed text includes "HYSES", "l'organisme de la sécurité du bâtiment", and "Président Directeur Général".

HYSES  
l'organisme de la sécurité du bâtiment  
Président Directeur Général  
Jean-Louis ENNA  
Président Directeur Général



# Conditions Générales de Vente

## Désignation

La société HYSES désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé à Maison de l'Entreprise Innovante – 2bis rue Alfred Nobel 77420 Champs-sur-Marne.

HYSES met en place et dispense des formations en présentiel.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société HYSES
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société HYSES pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, la société HYSES s'engage à fournir un devis et/ou une convention au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord » pour le devis.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

## Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros TTC au taux de TVA de 20%. Le paiement est à effectuer à réception de la facture, au comptant (conditions de paiement définies dans la convention de formation). Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire. En tout état de cause, les modalités de paiement devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO ou Pôle Emploi, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la HYSES ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de la faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à [contact.hyses@gmail.com](mailto:contact.hyses@gmail.com). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société HYSES ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

### **Programme des formations**

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société HYSES sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société HYSES s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### **Loi applicable et attribution de compétence**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société HYSES et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Meaux.

**Version en vigueur au 22 Janvier 2026**