40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

BIENVENUE CHEZ

LIVRET D'ACCUEIL

2026

Apprendre en prenant du plaisir.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

SOMMAIRE

01 Qui sommes-nous ?

02 La formation et le formateur

03 Moyens logistiques

04 Droits, devoirs de l’apprenant et règles de sécurité

05 Règlement intérieur

Édition 2026 · Mise à jour du 03/11/2026

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

QUI SOMMES-NOUS ?

HOTSPOT a été créé en Mars 2018.

Nous sommes spécialisés dans la technique de vente et le management des équipes commerciales. Notre offre est la solution idéale d'accompagnement des grands groupes du marché de l'électroménagers et de l'électronique grand public ainsi que des distributeurs.

Nos programmes de formation sont basés sur la combinaison de notre expertise de la vente et de notre maîtrise des modalités pédagogiques les plus innovantes.

Nos offres sont composées de formation en présentiel construites sur-mesure et animées par des formateurs experts dans la technique de vente.

Nous développons également des outils digitaux tels que des modules E-learning allant jusqu'à la conception de plateforme de formation communautaire (Social Learning).

Notre siège social est basé au 40 rue René Leblond, à Tournan-en-Brie.

Notre vision

- Avec des clients de plus en plus spécialistes et des collaborateurs «auto-entrepreneur», la formation doit se réinventer.
- Le collaborateur est désormais l'acteur principal de sa montée en compétence.
- C'est en capitalisant sur le plaisir d'apprendre que nous créons les ambassadeurs de votre entreprise !
- Le rôle du formateur n'est plus de transmettre un savoir, mais d'initier une mise en mouvement.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

LA FORMATION ET LE FORMATEUR

Les formations se dérouleront de : - 9h30 à 17h30 Vous profiterez de 3 pauses durant la journée : - 11h15 à 11h30 - 13h00 à 14h00 - 15h45 à 16h00

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir le formateur. Les coordonnées des formateurs vous seront communiquées sur votre convocation de formation.

Les formateurs principaux seront seront :

Adrien Joubier

- 15 années d'expérience dans le Retail (vendeur, responsable, responsable d'exploitation)
- 10 années d'expérience dans la formation (formateur, Chef Produits formation)
- Lauréat du Meilleur Dispositif de formation « Métier » 2017 décerné par la CEGOS

Prosper Onaheta

- 15 années d'expérience dans le Retail (vendeur, Responsable Commercial)
- 10 années d'expérience dans la formation (formateur, Responsable Formation)
- Professeur de vente à l'Université Paris 13
- Lauréat du Meilleur Dispositif de formation « Métier » 2017 décerné par la CEGOS

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

Toutes les formations sont élaborées en fonction des besoins particuliers exprimés par votre entreprise. Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Dans chaque formation, il y aura :

- Des apports théoriques
- Des mises en situation, exercices,...
- Remise de support de formation au format numérique
- Remise d'un cahier de l'apprenant

Une feuille de présence signée par vous et le formateur HOTSPOT par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un formulaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Pour finir, une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

Pour info

Nous vous informons qu'à l'issue de chaque formation, une évaluation des acquis vous sera proposée grâce à un Quiz à réaliser en ligne. Votre formateur vous communiquera les dispositions de connexion ainsi que votre identifiant et mot de passe personnel.

Moyens logistiques

Les formations se dérouleront dans les locaux de votre entreprise. Vous êtes en charge de convoquer les participants et de leur communiquer toutes les information logistiques de la formation. Les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous enverrez par voie interne.

HOTSPOT s'assure auprès de l'entreprise de la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité ainsi que de la mise à disposition de matériels nécessaire au bon déroulement de la formation.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

DROITS, DEVOIRS DE L'APPRENANT ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

• L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

• Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

• Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect : - de l'usager en tant que personne - des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) - des règles de civilité

• L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

• Chaque apprenant 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.

• Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

• Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

• 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par HOTSPOT dans les locaux d'un tiers.

article 1 :

Personnel assujetti Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation HOTSPOT.

article 2 :

Conditions générales Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. 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, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

article 4 :

Maintien en bon état 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. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 :

Utilisation des machines et du matériel Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

article 6 :

Consigne 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 ou dans la salle de formation mis à disposition par l'entreprise commanditaire de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

article 7 :

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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 8 :

Boissons alcoolisées Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ou dans la salle de formation mis à disposition par l'entreprise commanditaire, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 9 :

Accès au poste de distribution des boissons Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 10 :

Interdiction de fumer En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers

article 11 :

Horaires - Absence et retards Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 12 :

Accès à l'Organisme Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

article 13 :

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

article 14 :

Information et affichage La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 15 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 16 :

Sanction Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

40 rue René Leblond · 77220 Tournan-en-Brie
prosper.onaheta@ajpo-hotspot.com · 06 29 88 24 85

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 le stage 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 ou un rappel à l'ordre ;

• Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). 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'un stage 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 17 :

Procédure disciplinaire Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 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 envisagent 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

• Il est saisi 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

article 18 :

Représentation des stagiaires Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

• Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

• Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.

• 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 19 :

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 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 20 :

Entrée en application Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour de formation.

Pour info

Le formateur HOTSPOT est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

40 rue René Leblond, 77220 Tournan-en-Brie Adrien.joubier@ajpo-hotspot.com 06.31.12.01.28 838 364 057 R.C.S Pontoise