Livret d'accueil du stagiaire de formation

01 48 78 82 20
25 boulevard des italiens, 75002 Paris
contact@ressourcesetcarrieres.com

Siret 413 971 672 00048 – RCS Paris
APE 7022Z – TVA FR69413971672
Sarl au capital de 18000 euros

Ressources et Carrières est enregistré sous le numéro 11753816975 auprès de la Préfecture d'Ile-de-France.
Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Livret_Accueil_Form_RC-V1.2_21.04.20

Bienvenue !

Bienvenue au sein de RESSOURCES ET CARRIERES.
Vous êtes inscrit à l'une de nos formations
et nous vous en remercions.
Notre équipe est à votre écoute.

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi :
Accueil standard : 01 48 78 82 20
Horaires : 9h30 à 13h – 14h à 17h30

Chargée de projet formation – référente administrative

Personne en charge notamment de la gestion administrative des formations et de la relation avec les clients et les stagiaires.
Alexandra Koissi : 07 67 44 10 82 - a.koissi@ressourcesetcarrieres.com

Chargé de projet bilan de compétences

Jean-François Parelon : 01 48 78 82 20 - Jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com

Directrice / référent pédagogique

Personne en charge du contenu des formations et de l'animation des équipes de formateurs.
Isabelle Sauvage : 01 48 78 82 20 - i.sauvage@ressourcesetcarrieres.com

Chargée de développement projet RH

Frédérique Suissa : 01 48 78 82 20 - f.suissa@ressourcesetcarrieres.com

Référent handicap

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap, afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.
Alexis Meunier : 01 48 78 82 20 - contact@ressourcesetcarrieres.com

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique

Datadock

CHARTE DE LA DIVERSITÉ SIGNATAIRE

ADMICAL Charte du mécénat Signataire

Dans ce livret

Vous trouverez des informations sur notre entreprise et toutes les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation :

1. Présentation de RESSOURCES ET CARRIERES.

2. Approche pédagogique

3. Démarche qualité

4. Accessibilité handicap

5. Organisation pratique

6. Formation à distance

7. Règlement intérieur

1. Présentation de Ressources et Carrières

Notre activité

Cabinet en Ressources Humaines, centre de formation et de bilans de compétences, RESSOURCES ET CARRIERES **accompagne depuis 2003 les équipes et les hommes**, dans le respect de leur diversité et de leurs valeurs, sur trois domaines essentiels : le développement des compétences, la mobilité professionnelle, le déploiement de projets RH.
Il s'appuie sur une équipe de consultants, experts dans leur domaine, qui pratiquent une pédagogie alliant la posture « coach », le travail collaboratif et l'approche expérientielle.
Notre ADN est issu de **nos expériences** « terrain » d'accompagnement de publics sensibles :
« jeunes », « séniors », personnes confrontées à des problématiques de santé / handicap.

Notre équipe

Une équipe « support » et 10 consultants-formateurs issus de l'entreprise avec des expertises pluridisciplinaires (coachs certifiés, psychologues du travail, experts du handicap, médiateurs professionnels, anciens dirigeants d'associations ...) ; ils sont formés à nos méthodes, et partagent notre éthique et nos valeurs.
Ils ont **une expérience de 10 à 20 ans**, principalement à des postes de cadres supérieurs en RH, finance, commercial ou management, en entreprise, dans des établissements publics ou associatifs.

Ils ont été **formés** en Ressources Humaines, **maîtrisent** les techniques de management et d'**animation d'équipe** et exercent depuis plus de cinq ans en tant que consultant-formateur.
Ils sont pour la plupart **coachs certifiés avec la maîtrise d'un inventaire de personnalité** (GOLDEN, MBTI, Process Com ou en Analyse Transactionnelle), experts dans la gestion de la relation et ont mené un travail de développement personnel d'au moins deux ans. Beaucoup d'entre eux sont engagés dans des actions associatives.

Notre offre

Nos actions de formation se déclinent sous différentes formes :

- **Parcours de formation certifiants RSCH**, « éligibles CPF », proposé en inter-entreprise ou en intra-entreprise (sur site ou en distanciel).
- **Formations courtes** (1 à 3 jours), proposées sur la base d'un catalogue de formation issu de nos expertises clés, et ajustables à des situations professionnelles particulières.
- **Formations « sur mesure »**, dispensées en intra-entreprise, pour répondre aux besoins de formation spécifiques des équipes.
- **Temps d'analyses de pratique**, en intra-établissement ou inter-établissement d'un même groupement.

Toutes nos actions peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel, en fonction des demandes spécifiques du client et des restrictions sanitaires en cours.

Nous proposons 2 types de bilans de compétences :

- Des **bilans de compétences** s'adressant principalement aux **salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi**, qui souhaitent souvent le mener « hors temps de travail » et le finance principalement via leur compte CPF.
- Des **bilans de compétences initiés par l'employeur**, qui les proposent à leurs salariés pour répondre à des problématiques particulières : adaptation de poste de travail dans le cadre d'une problématique de santé / handicap, ajustement d'un poste senior et réflexion sur un projet pour « l'après », évolution professionnelle en interne ou départ accompagné.

Nos ressources

RESSOURCES ET CARRIERES met à disposition des bénéficiaires du matériel et des ressources, pour un déroulement optimal de la formation ou de l'accompagnement :

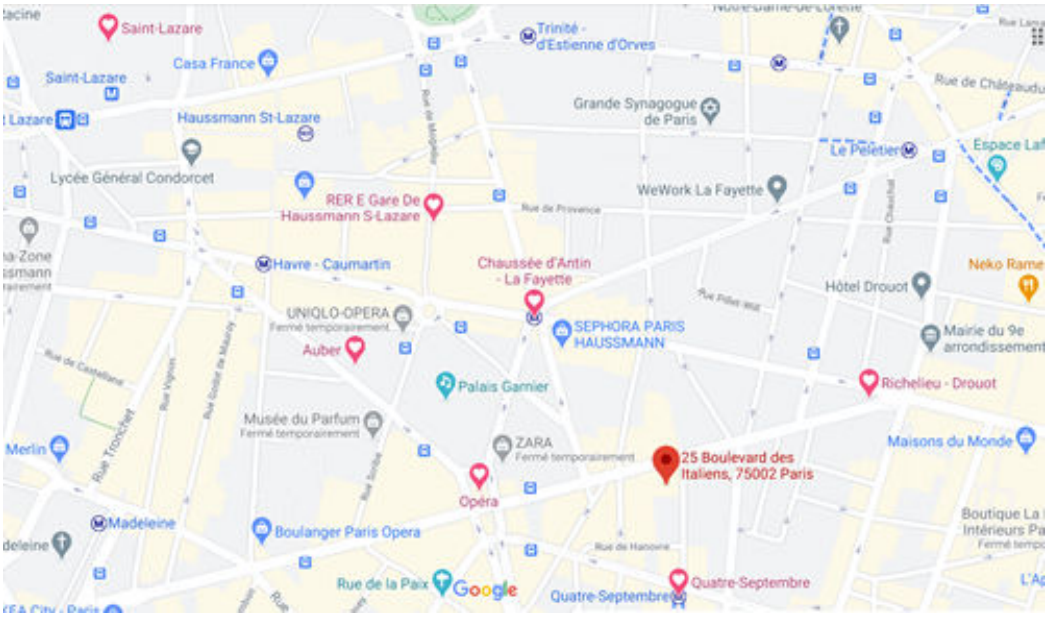
- Papier, stylos et paperboards
- Ordinateurs et imprimante
- Accès à des Bureaux individuels pour des travaux en sous-groupes ou un accompagnement individuel
- Accès Wifi
- Plateforme d'accès à des sites et des documents ressource

Accès, restauration, hébergement

Ressources et Carrières, 25 Bd des Italiens Paris 2

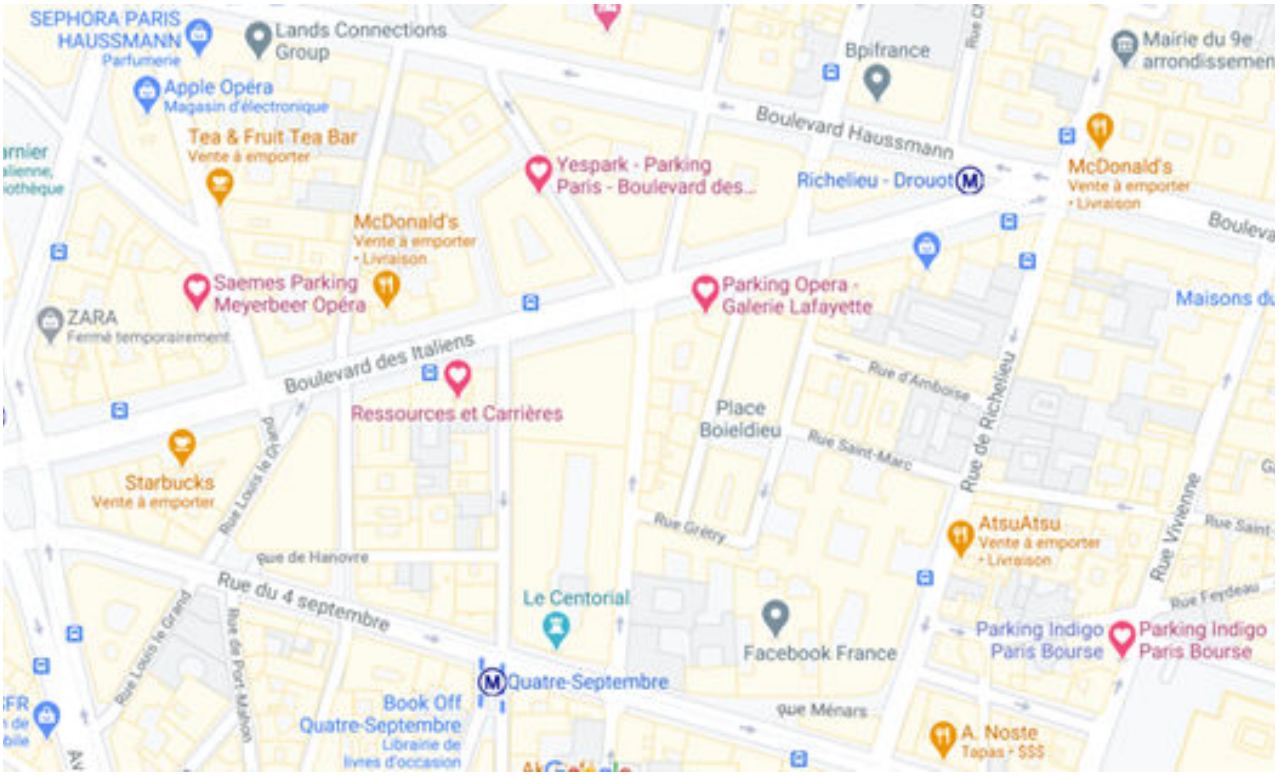
Accès en transports en commun :

- RER A Auber (sortie rue Auber) – 7 mn à pied
- RER E Haussmann St Lazare (sortie rue Mogador) – 10 mn à pied
- Gare Saint Lazare – 12 mn à pied
- Métro Opéra (lignes 3, 8 et 7) – 5 mn à pied
- Métro Chaussée d'Antin (lignes 9 et 7) – 5 mn à pied
- Métro Richelieu Drouot (lignes 9 et 8) – 5 mn à pied
- Métro 4 septembre (ligne 3)- 3 mn à pied



Parkings à proximité :

- -Era Meyerbeer, rue chaussée d'Antin – 75002 PARIS
- -Vinci Park Services, 92 rue Réaumur – 75002 PARIS
- -Vinci Parking, place de la Bourse – 75002 PARIS



Hébergement :

- **Hôtel London**

32 boulevard des Italiens – 75002 PARIS – Tél : 01 48 24 54 64
La chambre « single » est au tarif affiché de 125 à 140€ / nuit, et le petit-déjeuner est en supplément à 10€.
Néanmoins, nous avons négocié un tarif de 98€ la chambre single petit-déjeuner buffet inclut (taxe de séjour est en sus : 1,65€ / nuit) (HT ou TTC ?) (tarif 2018).
Pour bénéficier de ce tarif, il vous faut demander Monsieur Bernard, gérant de l'hôtel, et lui indiquer que vous participez à une formation avec la société Ressources et Carrières.
Vous avez la possibilité de bloquer la chambre et de régler à réception de la facture.

- **Le Groupe Astotel**

La réservation est à effectuer dans les conditions énoncées sur le document ci-joint.
Le code préférentiel est « RESSOURCES » vous permettra de bénéficier de 10% de réduction sur les tarifs disponibles sur leur site internet.
L'annulation est sans frais jusqu'à 18h la veille de l'arrivée. Le règlement du séjour se fait au départ de l'hôtel. La garantie de réservation se fait par carte bancaire. Cette dernière n'est pas débitée sauf en cas d'annulation tardive ou si vous ne vous présentez pas à l'hôtel le jour de la réservation.

- **Timhotel Palais Royal**

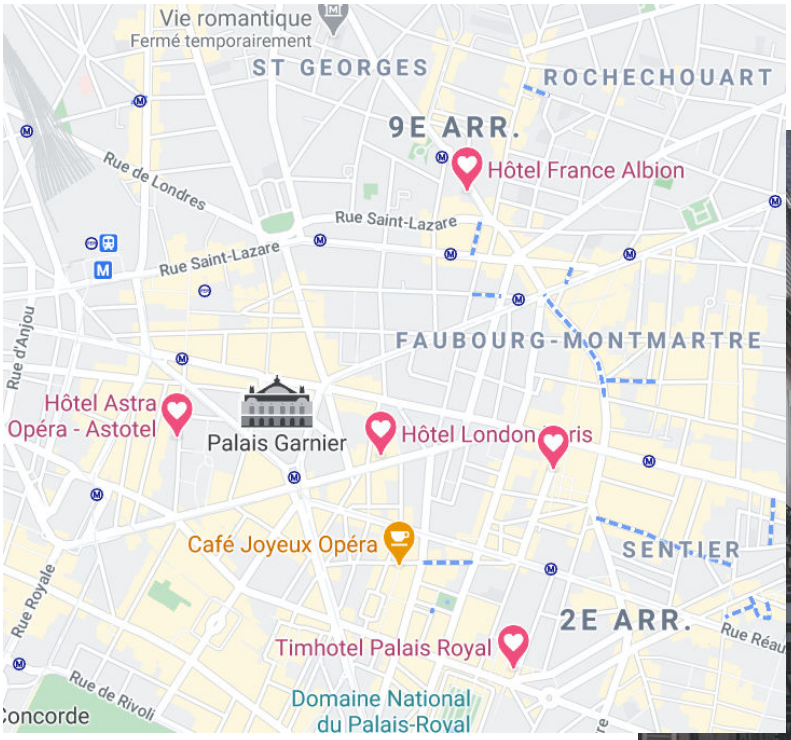
3 rue de la Banque, Paris 75002 - accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
A partir de 60 € + petit déjeuner à 14 €

- **Hotel France Albion**

11 rue Notre Dame De Lorette Paris 75009 - accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
A partir de 65€ la nuit

- **Hôtel Vivienne**

40 rue Vivienne75002 Paris – accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
A partir de 80 € la nuit



Restauration :

Higuma
27 boulevard des Italiens – 75002 Paris – 01 40 07 11 81
Cuisine japonaise (1 option végétarienne).
Prix entre 7,50€ et 13,50€.
Pas de réservation. Grande capacité.

Tante Juliette
12 rue du Helder – 75009 Paris – 01 45 23 59 80
Cuisine française maison (options végétariennes).
Menus entre 10 et 13€.
Pré-commande possible. Petite capacité sur place mais possible à emporter.

Exki
22 rue de la Chaussée d'Antin – 75009 Paris – 01 44 83 09 01
Restauration rapide et saine (options végétariennes).
Prix très variés en fonction des options choisies.
Pas de réservation. Possibilité de manger sur place.

Café Joyeux
23 rue Saint-Augustin – 75002 Paris
Cuisine française et café (options végétariennes).
Prix 8 - 18€.
Vente à emporter et repas sur place. Capacité moyenne.
Etablissement solidaire. Service par des personnes handicapées

Sam Chic
11 rue Rameau – 75002 Paris
Cuisine coréenne (options végétariennes).
Prix
Réservation possible. Grande capacité.

En région : en centre d'affaires ou dans des salles mises à disposition par nos clients

Voir une liste de salles selon la région avec lieux de restauration et hébergement à proximité

2. Approche pédagogique

Une approche pédagogique participative

Notre conviction est que le développement des compétences ne peut être démontré qu'au travers de changements de comportements et de pratiques, les compétences n'étant considérées comme acquises que lorsqu'elles sont mises en œuvre.

Il s'agit aujourd'hui pour le bénéficiaire d'une formation non pas de mémoriser un maximum d'informations, mais de développer un esprit d'analyse, un sens critique, une créativité et des compétences de résolution de problèmes, en plus d'aptitudes relationnelles et d'une culture du réseau.

C'est la raison pour laquelle notre pédagogie intègre les éléments suivants :

- une approche non pas descendante mais transverse du développement des compétences, qui fait la part belle aux échanges de pratique entre participants pour illustrer et approfondir un apport, qui mobilise l'intelligence collective en sous-groupes de travail sur des exercices pratiques et des retours sur expériences.
- une approche concrète et pragmatique de la formation, qui part de l'expérience et des cas apportés par les participants, pour les exercices et mises en situation.
- une dynamique pédagogique qui, au-delà de la compréhension intellectuelle, mobilise la dimension physique et émotionnelle des participants, grâce au « théâtre forum, pour un meilleur ancrage des acquis.
- la « posture coach », de tous les intervenants, qui favorise les prises de conscience et fait émerger les propres solutions des participants.

Une pédagogie déclinée en 5 étapes clés :

1. « La découverte » à travers un apport interactif sur un sujet
2. « Un échange entre les participants » à partir d'une grille de lecture ou d'une liste des questions, leur permettant de s'approprier le sujet en intelligence collective, en s'enrichissant du point de vue et des expériences des autres participants.
3. « Un entraînement » à travers des mises en situation d'entretien, ou un travail de groupe sur une étude de cas concret.
4. Des moments de réflexion sur les changements comportementaux qui s'opèrent dans le cadre de cette démarche, sur des applications pratiques, adapées à leur quotidien professionnel.
5. Un approfondissement du sujet au-delà de la session avec la mise à disposition des livrables, documents complémentaires, et « best practices » du groupe, à travers la mise à disposition d'une plateforme collaborative, complété par des échanges « réseau » et la mobilisation des personnes « ressources ».

Une démarche pédagogique spécifique concernant les parcours de formation certifiants

Un outil spécifique de connaissance de soi et de gestion de la relation (de type Process Com, MBTI/GOLDEN, Egogramme / Analyse Transactionnelle) est proposé aux participants ; il permet de développer son intelligence émotionnelle et sert de fil rouge au parcours.

Des travaux de mise en application pratique sont réalisés par ceux-ci après chaque session et font l'objet d'une présentation collective avec retour et ajustement au début du module suivant. Cette démarche pédagogique permet un ancrage et une opérationnalité immédiate des apprentissages.

Une plateforme collaborative dédiée met à disposition des participants des documents ressources : supports de formation, documents d'approfondissement, fiches outils personnalisables.

3. Démarche qualité, certification RSCH

Respect des obligations légales

Nos actions de formation sont réalisées en conformité avec les textes du Code du travail (L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9), les articles sur l'information des stagiaires (L. 6355-22, L. 6353-8 et L6353-3) et sur le règlement intérieur d'un Organisme de Formation (L. 6352-3, L. 6352-4, R. 6352-1, R. 6352-2, L. 6355-8, L. 6355-9).

Démarche qualité

Le cabinet Ressources et Carrières est engagé depuis plus de 10 ans dans **une démarche qualité interne**, qui régit les conditions de déroulement des prestations « formation » et « bilan de compétences », le niveau de qualité attendu, le type d'information mis en place, le respect des bonnes pratiques pour la gestion d'une prestation.
Les consultants-formateurs de Ressources et Carrières sont tous signataires de cette charte.

Depuis juin 2017, RESSOURCES ET CARRIERES est référencé dans le cadre du décret qualité **DATADOCK**, ce qui nous engage à respecter les 6 critères qualité (définis dans la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 ; décret du 30 juin 2015), à savoir :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation.
4. La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations.
5. Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Ces 6 critères se déclinent en 21 indicateurs, illustrés par des éléments de preuve.

Ressources et Carrières est actuellement engagé dans la nouvelle démarche de certification qualité **QUALIOPI**, qui deviendra obligatoire au 1er janvier 2021, pour vous permettre d'accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle.

Certification RSCH

Pour tous nos parcours de formation certifiants, le participant est en capacité de faire **certifier les compétences acquises dans le cadre de la certification RSCH N°RS-5242**, reconnue par l'Etat et inscrite au Répertoire Spécifique des Habilitations et Certifications.

Le Registre Spécifique recense les certifications et habilitations de compétences transversales mobilisables dans diverses situations professionnelles, constituées d'un ensemble homogène et cohérent de compétences, indépendantes d'un contexte professionnel particulier, mais néanmoins indispensables pour l'exercice de nombreux métiers (C. trav., art. L. 6113-6).

Certification RSCH N°RS-5242

« Accompagner les individus et les équipes dans les situations de transition »

4. Accessibilité handicap

Conformément à nos valeurs professionnelles promouvant la diversité professionnelle et l'intégration dans l'emploi pour tous, **nous déployons depuis 2012 une offre d'intervention sur le champ du handicap et de la diversité**, s'adressant autant aux employeurs qu'à leurs collaborateurs.
L'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap ou confrontés à des problèmes de santé fait partie intégrante de notre ADN et de notre mission d'entreprise.

En tant qu'organisme de formation et centre de bilans de compétences, nous nous devons de pouvoir renseigner, accueillir accompagner et former des stagiaires en situation de handicap, et de donner à tous les mêmes chances d'accéder à la formation.

Afin que les personnes accompagnées dans nos locaux et bénéficiaires de nos formations et bilans de compétences se sentent accueillies avec la plus grande bienveillance et convivialité, RESSOURCES ET CARRIERES a sensibilisé tout son personnel sur le sujet du handicap, et formé ses consultants sur les acteurs, les dispositifs et les formes de handicap.
Par ailleurs le cabinet a mis en place une procédure, d'ordre organisationnel et pédagogique, pour permettre à un maximum de personnes en situation de handicap de bénéficier de ses formations et bilans de compétences : **différents aménagements peuvent être envisagés** en fonction des lieux de dispense des cours ; des ajustements concernant les modalités pédagogiques et d"animation sont également possibles.

Afin d'échanger sur vos besoins, contactez-nous au moment de votre inscription : nos chargés de projet « formation » et « bilan de compétences » sont à votre disposition.

Vous retrouverez toutes les précisions nécessaires sur notre site internet, sur l'anglet "informations pratique"

5. Organisation pratique

Suite à **votre prise de contact pour une session de formation**, RESSOURCES ET CARRIERES vous adresse le **programme et le devis** correspondant. Ces documents sont adressés à la structure si c'est elle qui fait la demande de formation et la finance, notamment dans le cas d'une session « intra ».
Vous êtes sollicité lors d'un bref **questionnaire pour bien caler vos attentes** et besoins, et nous permettre de procéder à d'éventuels ajustements pédagogiques.
L'inscription est alors effective lorsque le **devis** nous est renvoyé dûment **signé**. Nous vous adressons à la suite une **convention de stage.**

A J-10 JOURS, RESSOURCES ET CARRIERES vous adresse une **convocation et le livret participant.**
Le nombre de participant en présentiel est de 6 personnes minimum et de 12 personnes maximum. Le nombre de participant en classe virtuelle est de 6 personnes minimum et de 10 personnes maximum.

Si la formation se déroule en présentiel dans les locaux de la structure cliente :
Les informations sur la salle, l'hébergement et les lieux de restauration à proximité sont communiqués aux stagiaires par le responsable RH de la structure. Ils sont transmis également à d'éventuels autres participants accueillis dans le cadre de la session, avec un plan d'accès.

Si la formation a lieu dans une salle extérieure :
Les informations sur la salle, le plan d'accès, l'hébergement et les lieux de restauration à proximité sont communiqués à tous les participants soit par RESSOURCES ET CARRIERES, soit par le responsable RH de la structure, selon les modalités d'organisation convenues avec le client.

NB : Dans le cadre d'une session en présentiel, qu'elle ait lieu dans notre espace formation, sur le site du client ou dans une salle extérieure, vous devez prendre connaissance du règlement intérieur de référence de la structure en plus du règlement intérieur de RESSOURCES ET CARRIERES.

Si la formation a lieu en distanciel :

A J-15 JOURS, les participants sont contactés par le référent technique pour convenir d'un **rendez-vous collectif de calage technique** et leur adresse en amont un **tuto concernant l'outil Zoom**, pour optimiser leur préparation à la « classe virtuelle ». Le support de formation et d'autres documents éventuels leur sont envoyés en amont (plateforme de téléchargement).

NB : pour le cas spécifique des Programmes Régionaux de Formation (PRF), la convocation est adressée directement par l'Opco et c'est à lui que les certificats de réalisation sont ensuite transmis.

LE JOUR J :

Vous vous présentez à l'adresse figurant sur la convocation, **15mn avant l'heure** de début de session. Vous transmettez au formateur la **convocation signée et tamponnée par votre employeur**. (formation sur temps de travail).

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter sont les suivants :

- Matin : 09h00-12h30
- Après-midi : 14h00-17h30

En cas d'absence ou de retard vous devez avertir le formateur, conformément au règlement intérieur de RESSOURCES ET CARRIERE

Pauses :

Vous êtes invité à un **« café d'accueil ».**

En outre, **2 pauses de 15 mn** sont proposées dans la journée :

- Matin : 10h30-10h45
- Après-midi : 15h30-15h45

Vous bénéficiez également d'une **pause déjeuner**, de 12h30 à 14h, pendant laquelle vous pouvez vous alimenter dans votre restaurant d'entreprise ou à l'extérieur à votre convenance.

DURANT LA FORMATION, le formateur procède à une **évaluation continue des connaissances** (tours de table, questionnements, mises en situation ...), pour vous permettre d'apprécier votre progression, ou d'ajuster le cas échéant.

EN FIN DE FORMATION, le formateur évalue les acquis, puis vous sollicite, pour répondre à un questionnaire d'appréciation.

Une journée complète d'évaluation des compétences acquises est mise en place spécifiquement dans le cadre des parcours de formation **certifiants (RSCH).**

L'évaluation porte sur **la préparation** et **la mise en œuvre** de séquences clés d'accompagnement en situation professionnelle, sur la pertinence des outils et techniques mobilisés en situation d'encadrement et de changement, sur la juste posture du candidat en situation d'accompagnement individuel et d'équipe.

La délivrance de la certification se fait après validation de la certification par un jury professionnel composé de trois personnes désignées pour représenter le jury de certification : le responsable de l'organisme certificateur et deux professionnels extérieurs. Le jury est responsable de la remise de la certification.

LE DERNIER JOUR DE LA FORMATION, vous signez les **feuilles d'émargement** et les **attestations de fin de formation**, qui vous seront remises ensuite.

A J+6 MOIS, un **questionnaire** vous est adressé pour une **évaluation différée**.

6. Formation à distance

RESSOURCES ET CARRIERES adapte ses modules en version FOAD avec l'outil ZOOM, autour de l'organisation et des principes pédagogiques suivants :

Un **référent technique** contacte en amont les participants, leur adresse les informations techniques nécessaire via **un tuto** pour suivre la formation à distance avec **l'outil ZOOM** et valide avec chacun le bon fonctionnement des connections audio et vidéo lors d'un **RV technique collectif** ; Il pose également les règles du jeu d'un fonctionnement en virtuel et gère d'éventuelles problématiques techniques individuelles.
Par ailleurs il est **disponible la première demi-journée** de formation en cas de soucis technique des participants, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

Des documents sont envoyés en amont (plateforme de téléchargement) : supports bénéficiaires questionnaire préalable, auto-tests éventuels, boite à outils ...
La « classe virtuelle » va à l'essentiel, avec pour principe une idée clé par thème développée par le formateur, complétée par une expérimentation en sous-groupe, puis transposée dans le quotidien professionnel des participants.

Cette démarche vise à renforcer la **dimension opérationnelle** des sessions à distance, tout en gardant la **richesse du partage** en **intelligence collective**.

Au-delà de l'animation en plénière, l'outil en ligne permet **l'organisation de sous-groupes virtuels** de travail dans le déroulé de la formation et le formateur passe d'un groupe à l'autre en soutien. De même les mises en situation sont maintenues, mais sous forme de séquences plus courtes.
Une **messagerie** (chat) permet aux participants d'interagir par écrit, au-delà des échanges interactifs.

7. Règlement intérieur

Préambule

RESSOURCES ET CARRIÈRES est un organisme de formation SARL domicilié au 25, boulevard des Italiens, 75002 Paris. Il est enregistré sous le numéro 117 538 169 75 auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).
Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

I. Champ d'application

Article 1 – Personnes concernées

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement Intérieur ») s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par RESSOURCES ET CARRIÈRES (ci-après « le(s) stagiaire(s) »), notamment la réalisation d'un bilan de compétences, et ce pour toute la durée de l'action de formation. Un exemplaire est présenté à chaque stagiaire.
Le Règlement Intérieur 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. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Article 2 – Lieu de la formation

La formation a lieu soit dans les locaux de RESSOURCES ET CARRIÈRES, soit dans des locaux à l'extérieur, soit à distance.
Les dispositions du Règlement Intérieur sont applicables au sein des locaux de RESSOURCES ET CARRIÈRES, et le cas échéant, dans l'établissement d'accueil, s'ajoutant ainsi au règlement intérieur de ce dernier.
Lorsque la formation est dispensée à distance, les règles d'hygiène et de sécurité du Règlement Intérieur ne sont pas applicables.

II. Règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 – 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 RESSOURCES ET CARRIÈRES soit par le constructeur ou 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 de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de RESSOURCES ET CARRIÈRES.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 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 RESSOURCES ET CARRIÈRES, dans l'entrée. 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 RESSOURCES ET CARRIÈRES 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 RESSOURCES ET CARRIÈRES.

Article 5 – Accident

Le stagiaire victime d'un 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 RESSOURCES ET CARRIÈRES.
Le responsable de RESSOURCES ET CARRIÈRES entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 6 – 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 en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de RESSOURCES ET CARRIÈRES. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 7 – Interdiction de fumer

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

Article 8 –Restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale ou organisation spécifique, de prendre ses repas dans la salle où se déroule l'action de formation.

III. Discipline générale

Article 9 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en salle de formation en tenue décente.
Il leur est demandé d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de RESSOURCES ET CARRIÈRES, 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 ou d'un animal même de très petite taille ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 11.1 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par RESSOURCES ET CARRIÈRES. RESSOURCES ET CARRIÈRES se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par RESSOURCES ET CARRIÈRES. 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 11.2 – Absences, retards ou départ anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'intervenant ou RESSOURCES ET CARRIÈRES et s'en justifier.
Dans le cas de rendez-vous pour la réalisation de bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous, par mail ou par sms, à destination du consultant avec lequel le rendez-vous avait été fixé.
RESSOURCES ET CARRIÈRES informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, etc.) de cet évènement.
Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue de rémunération de stage proportionnelle à la durée des absences.

Article 11.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de remplir, répondre ou signer obligatoirement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille de présence, et les documents d'évaluation qui leur sont fournis.

A l'issue de l'action de formation, il lui sera remis une attestation de fin de formation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences, et une attestation de présence, à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire 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 charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage …).

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de RESSOURCES ET CARRIÈRES, 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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

Article 13 – Enregistrements

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

Article 14 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise concernant les actions de formation, qu'elle soit sur support papier ou sur support dématérialisé, est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 – Responsabilité en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

RESSOURCES ET CARRIÈRES 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.

IV. Mesures disciplinaires

Article 16 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de RESSOURCES ET CARRIÈRES 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 le directeur de RESSOURCES ET CARRIÈRES ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de RESSOURCES ET CARRIÈRES ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur de la formation.

Article 17 – Garanties disciplinaires

Article 17.1. – 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 17.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de RESSOURCES ET CARRIÈRES 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'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, stagiaire ou salarié de RESSOURCES ET CARRIÈRES.

Article 17.3. – 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.

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

Article 17.4. – 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 stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

V. Représentation des stagiaires

Article 18 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.
Le responsable de RESSOURCES ET CARRIÈRES 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 19 – 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 20 – 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.

VI. Publicité du règlement et date d'entrée en vigueur

Article 21 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du premier jour, de la première heure du début du stage de formation.

Article 22 – Publicité

Le présent règlement intérieur est affiché en salle de formation de manière à être connu de tous les stagiaires présents. Un exemplaire du présent règlement est envoyé avec la Convention de formation au Client et est également disponible dans les locaux de Ressources et Carrières et sur le site internet www.ressourcesetcarrieres.com.

Mis à jour à Paris, le 16 avril 2021

RESSOURCES & CARRIERES
25 boulevard des Italiens - 75002 PARIS
R.C.S Paris B 413 971 672
TVA FR 69413971672 - NAF 7022Z

Madame Isabelle SAUVAGE
Directrice