

# Livret d'accueil du bénéficiaire de bilan de compétences



RESSOURCES ET CARRIÈRES

---

01 48 78 82 20  
25 boulevard des italiens, 75002 Paris  
[contact@ressourcesetcarrieres.com](mailto: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\_BC\_RC-V1.2\_21.04.20

# Bienvenue !

Bienvenue au sein de RESSOURCES ET CARRIERES.  
Vous allez mener un bilan de compétences avec l'un  
de nos consultants 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

## Chargé de projet bilan de compétences

Jean-François Parelou : 01 48 78 82 20 - [Jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com](mailto:Jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com)

## Référente administrative -chargée de projet formation

Personne en charge de la gestion administrative des actions de formation, de la relation avec les clients et les stagiaires.

**Alexandra Koissi** : 07 67 44 10 82 - [a.koissi@ressourcesetcarrieres.com](mailto:a.koissi@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](mailto:i.sauvage@ressourcesetcarrieres.com)

## Chargée de développement projet RH

**Frédérique Suissa** : 01 48 78 82 20 - [f.suissa@ressourcesetcarrieres.com](mailto: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 - [a.meunier@ressourcesetcarrieres.com](mailto:a.meunier@ressourcesetcarrieres.com)

## Dans ce livret

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

1. Présentation de RESSOURCES ET CARRIERES.
2. Approche pédagogique
3. Démarche qualité
4. Accessibilité handicap
5. Organisation pratique
6. 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 « Bilan de compétences »

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 financent 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 autres actions de formation

Celles-ci 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.

## Nos ressources

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

- 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

Ressources et Carrières, 25 Bd des Italiens Paris 2

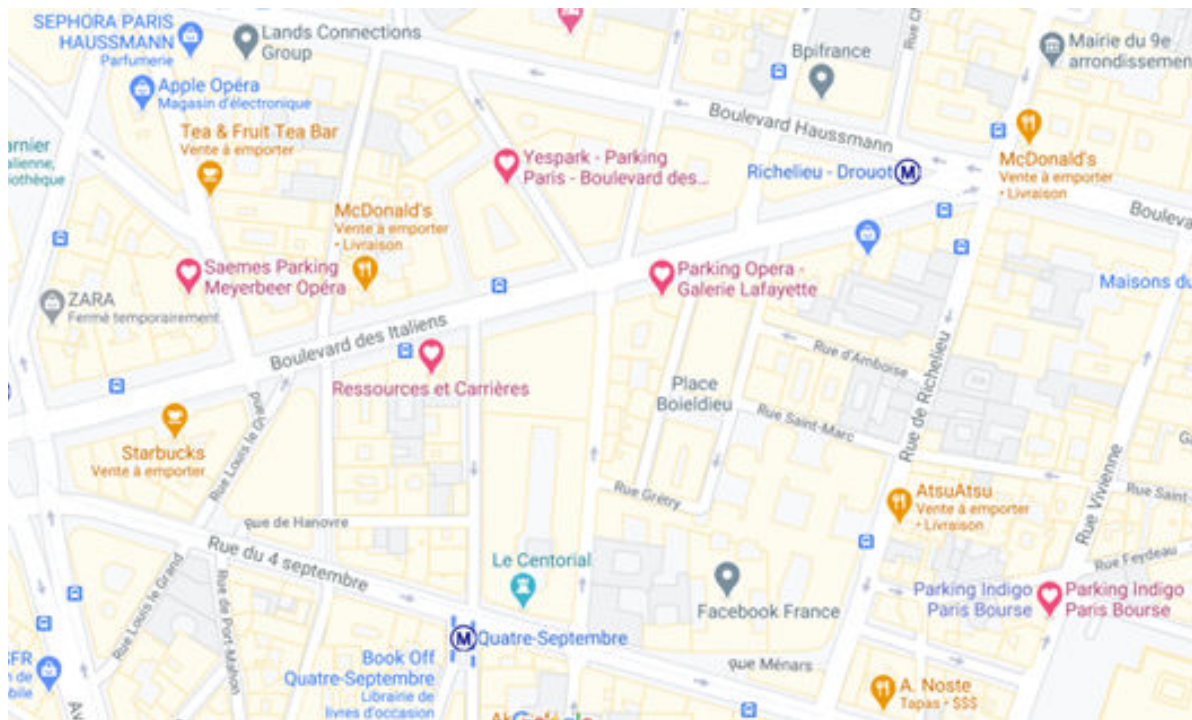
### Accès en transports en commun :

- 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



## 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

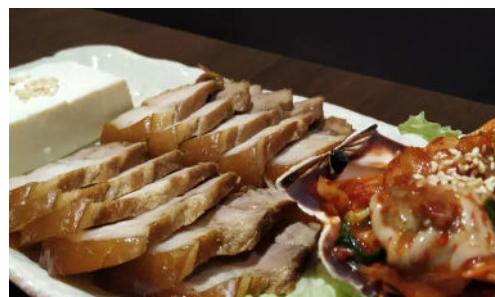
## Sam Chic

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

### Notre approche

Les séances sont menées par un consultant expert, également coach et/ou psychologue du travail, qui permettent au bénéficiaire d'analyser en profondeur son parcours et de faire émerger ses propres solutions, pour en favoriser la mise en œuvre.

Son approche se base principalement sur des échanges verbaux à partir de questionnements, de reformulations, d'associations, de recadrages et de confrontations, d'éclairages sur les processus relationnels...

Cet accompagnement est initié par un inventaire de personnalité ©GOLDEN ou ©MBTI issu des typologies de Jung, pour permettre au bénéficiaire de mieux se connaître et de confronter efficacement son projet à son profil personnel, ses aspirations profondes.

Il est complété par une réflexion personnelle en amont à partir de notre outil « Histoire d'un parcours de vie ».

Un support de bilan lui est transmis ensuite, qui sert d'outil de préparation préalable aux rendez-vous et de guide de travail en intersession.

### Les outils mobilisés

- Retour d'image de type « 360° » (le cas échéant)
- SOSIE : inventaire analysant les comportements professionnels du bénéficiaire (le cas échéant)
- Travail à partir d'une réflexion personnelle du bénéficiaire sur son "système de valeurs" et "ses motivations par rapport au travail"
- TRICAM : test d'intérêts issu de la typologie de HOLLAND, pour confirmer ses centres d'intérêt et de motivation, au regard de son projet (le cas échéant)
- GENOGRAMME, pour faire émerger ses valeurs à partir de ses influences familiales et des « figures marquantes » de son parcours de vie (le cas échéant)
- Tableau d' « Analyse de formation »
- Tableau d' « Analyse de parcours », synthétisé par sa « courbe de satisfaction ».
- Identification de ses réalisations probantes pour identifier ses points forts et sources de satisfaction à partir des outils internes R&C « Réalisations probantes »
- Etablissement d'un inventaire de compétences à partir des outils internes R&C « Inventaire des compétences
- Interviews de professionnels, recherches documentaires

En fin de bilan, le consultant remet au bénéficiaire sa synthèse complétée par les résultats de ses tests.



## 3. Démarche qualité

### Respect des obligations légales

Nos bilans de compétences sont réalisés en conformité avec les textes du code du travail, notamment les articles L6313-4, R.6313-4 à R.6313-7, Décret n°2018-1330 du 28/12/2018, ceux concernant l'information des stagiaires (L. 6355-22, L. 6353-8 et L6353-3) et 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).

[Détails des articles](#)

### 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.

Elle garantit notamment les principes de respect, de consentement, de confidentialité et de neutralité pour établir avec la personne accompagnée une relation permettant à celle-ci d'être actrice et responsable de son bilan.

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.

**Ce référencement vous permet de solliciter une prise en charge de vos coûts pédagogiques et des frais annexes lors des formations que nous organisons.**

RESSOURCES ET CARRIERES est actuellement **engagé dans la nouvelle démarche de certification qualité QUALIOPI**, concernant les organismes de formation et les centres de bilans de compétences. Cette certification deviendra obligatoire au 1er janvier 2021, pour vous permettre de continuer à accéder aux financements légaux et conventionnels de la formation professionnelle, dans le cadre de nos prestations.

## 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 « bilan de compétences » et « formation » 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 un projet de bilan de compétences, **une personne de l'équipe vous renseigne** ou vous rappelle afin de répondre à vos questions et clarifier votre demande et vos besoins.

Elle vous oriente ensuite vers un consultant pour un rendez-vous préalable, non facturé et sans engagement.

A l'issue de celui-ci, **un programme** et **un devis** vous sont adressés.

Nous vous aiguillons sur les possibilités de prise en charge financière selon votre situation.

Si vous nous confirmez votre souhait **de poursuivre la démarche avec le consultant** rencontré, nous vous **accompagnons dans la mobilisation des enveloppes pour financer ce bilan.**

Dans le cadre d'un bilan de compétences « hors temps de travail », une convention bipartite est établie entre Ressources et Carrières et le bénéficiaire.



**Une feuille d'émargement est signée et adressée au financeur.**

Elle est également remise au bénéficiaire ainsi qu'une attestation de présence, une attestation de remise de synthèse, un certificat de réalisation, que l'accompagnement se soit déroulé en présentiel ou en distanciel.

**Si l'accompagnement se déroule en présentiel dans nos locaux :**

Les informations sur la salle, et les lieux de restauration à proximité sont communiqués au bénéficiaire, avec un plan d'accès vers nos locaux, le livret d'accueil et règlement d'intérieur.

**Si l'accompagnement a lieu en distanciel :**

Avant le démarrage du bilan, le consultant adresse au bénéficiaire un tuto concernant l'outil Zoom, pour lui permette d'en appréhender toutes les fonctionnalités et valide avec lui la bonne compréhension de celui-ci, ainsi que le bon fonctionnement de son équipement informatique et de sa connexion internet. Un éventuel rendez-vous de calage technique est fixé si besoin.

# 6. 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 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](http://www.ressourcesetcarrieres.com).

Mis à jour à Paris, le 16 avril 2021

Madame Isabelle SAUVAGE  
Directrice

**RESSOURCES & CARRIERES**  
25 boulevard des Italiens - 75002 PARIS  
R.C.S Paris B 413 971 872  
TVA FR 69413971672 - NAF 7022Z

