

Livret d'accueil du stagiaire de formation



RESSOURCES ET CARRIÈRES

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'État.
Livret_Accueil_Form_RC-V4_26.01.20

Bienvenue !

Bienvenue chez 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

Assistante formation

Personne en charge notamment de la gestion administrative des formations et de la relation avec les clients et les stagiaires.

Meryl Houillon : 07 67 44 10 82 - m.houillon@ressourcesetcarrieres.com

Chargé de projet bilan de compétences

Jean-François Parelton : 01 48 78 82 20 - jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com

Directrice / Référente 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

Référente handicap

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap, afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Jean-François Parelton : 01 48 78 82 20 - jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com

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 CARRIÈRES.
2. Accès, restauration, hébergement
3. Accessibilité handicap
4. Organisation pratique
5. Formation à distance
6. Règlement intérieur



1. Présentation de Ressources et Carrières

Qui sommes-nous ?

Ressources et Carrières, organisme de formation et centre de bilans de compétences, accompagne depuis 2003 le développement des compétences et la mobilité professionnelle des équipes et des hommes, dans le respect de leur diversité et de leurs valeurs.



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 », « seniors », personnes confrontées à des problématiques de santé / handicap.

Notre expertise, développée autour de l'**accompagnement** et la **gestion des relations**, tant en contexte **managérial** qu'en **accompagnement socio-professionnel**, nous permet de proposer des formations inter-entreprises, dédiées tant aux acteurs de l'insertion qu'aux PME.

Notre offre de formation

Nos actions de formation sont issues de nos 6 expertises clés : **Management – Accompagnement – Communication & gestion de conflits – Efficacité professionnelle – Ressources humaines – Handicap& Diversité.**

Elles se déclinent sous différentes formes :

- **Parcours de formation certifiants RSCH**, « éligibles CPF », proposé en inter-entreprises ou en intra-entreprise
- **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

Toutes nos formations peuvent être dispensées en présentiel ou en distanciel, selon les demandes spécifiques du client.

Autres prestations :

- **Bilan de compétences** de **14 heures** face à face, ou encore de **20 heures**, dans le cas d'une situation spécifique ou complexe : maladie ou handicap, problématique de fin de carrière...
- **Temps d'analyse de pratique**, en intra ou inter - établissement d'un même groupement
- **Séminaires d'équipe** pour renforcer la cohésion et co-construire
- **Coaching individuel** ou d'équipe, pour accompagner la recherche de solutions créatives

Nos engagements qualité

Cabinet indépendant, nous intégrons depuis nos débuts une démarche qualité au service de nos clients, afin d'offrir des prestations au plus proche de leurs besoins.

Ressources et Carrières détient l'habilitation Qualité QUALIOPi, en tant qu'organisme de formation et centre de bilans de compétences.

Il est également signataire de la CHARTE ADMICAL DU MÉCÉNAT et de la CHARTE DE LA DIVERSITÉ.



Notre pédagogie et ses modalités

Notre conviction est que le développement des compétences ne peut être démontré qu'au travers des changements de comportements et de pratiques, les compétences n'étant considérées comme acquises que lorsqu'elles sont mises en œuvre. C'est la raison pour laquelle notre pédagogie intègre les éléments suivants :

- Alternance d'**apports**, de **travaux en sous-groupes** et de **phases réflexives et interactives**,
- **Tests** et **autodiagnostic**,
- **Expérimentations** en équipe avec **retours d'expérience** partagés,
- Réflexion sur l'**adaptation des outils** et **process** à son quotidien, **professionnel et plan personnel de progrès**.

Pour chaque formation, un accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement

Toutes nos formations inter-entreprises sont synchrones, et proposées en présentiel ou en distanciel, selon les modules et les sessions.



En présentiel
Paris 02



Formation à distance
via Zoom

Nos formateurs

Ressources et carrières compte 15 consultants-formateurs issus de l'entreprise, des secteurs public et associatif, avec des expertises pluridisciplinaires (coachs certifiés, psychologues du travail, professionnels du handicap, médiateurs, anciens dirigeants d'associations ...) ; Experts dans la gestion de la relation, ils maîtrisent un inventaire de personnalité (Golden, MBTI, Process Com, AT...) et ont mené un travail de développement personnel d'au moins 2 ans. 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, management, commercial ou finance, en entreprise, établissement public ou associatif.

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.

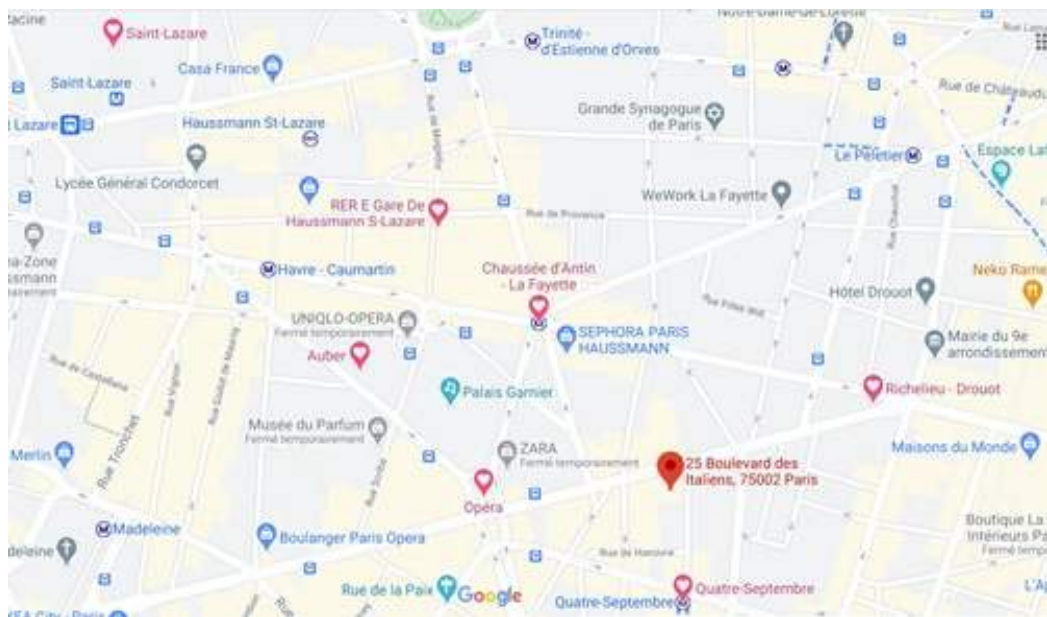


2. Accès, restauration, hébergement

Ressources et Carrières, 25 Bd des Italiens Paris 2

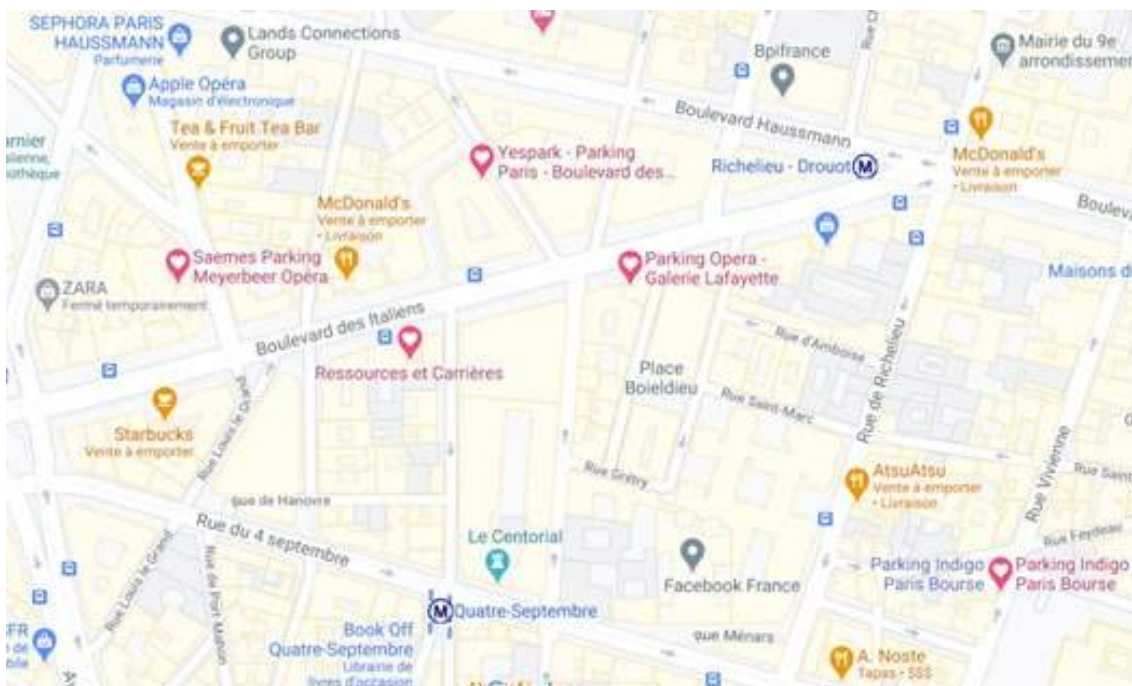
Accès en transports en commun :

- 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

Consulter le tarif de la chambre sur <https://www.hotellondon.fr/>

- **Timhotel Palais Royal**

3 rue de la Banque - 75002 Paris - Tél : 01 42 61 53 90

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Consulter le tarif de la chambre sur <https://www.timhotel-paris-palais-royal.fr/>

- **Hôtel France Albion**

11 rue Notre Dame De Lorette - 75009 Paris - Tél : 01 45 26 00 81

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Consulter le tarif de la chambre sur <https://www.albion-paris-hotel.com/>



Restauration :

La Brigade

25 boulevard des Italiens – 75002 Paris – 01 42 94 91 24
À gauche en sortant de notre cabinet.
Produits frais et responsable issus de fournisseurs français. Propose différentes viandes avec des frites.
Emballages 100% recyclable. Possibilité de manger sur place ou à emporter. Grande capacité d'accueil.
Formule allant de 15€ à 25€.



Exki

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



Café Joyeux

23 rue Saint-Augustin – 75002 Paris
Cuisine française et café (options végétariennes).
Prix 8 - 18€.
Établissement solidaire.
Service par des personnes handicapées.
Petite capacité d'accueil. Vente à emporter et repas sur place.

Chicky

8 rue de Hanovre à 4 min de notre cabinet à pied.
01 40 17 05 39
Du poulet d'excellente qualité et d'origine française, fait maison. Grande capacité d'accueil.
Formule allant de 9€ à 18€.



Label Ferme

146 Rue Montmartre 75002 Paris à 8 mins de notre cabinet à pied – 09 81 33 36 49
Salades ou Sandwichs à constituer et emporter,
Petite capacité d'accueil.
Label Ferme traite directement avec ses producteurs qui garnissent le choix de nos salades ou sandwichs !
Formule allant de 11,90 € à 14,50€.



Restauration :



Mister Garden

23 rue Louis le Grand, 75002 Paris – à 4 minutes à pied de notre cabinet. – 01 44 83 09 01
Bar à salades et soupes, produits frais, de saison.
Formule entre 10,90 € et 14,90€.



Crep's Crew

1 rue du Helder, 75002 Paris, - à 2 min à pied de notre cabinet. – 01 40 22 06 24
Du poulet d'excellente qualité et d'origine française, fait maison. Petite capacité d'accueil.
Possibilité de manger sur place ou à emporter.
Crêpe salée allant de 8,90€ à 13,90€

King Marcel

166 rue Montmartre 75002 Paris – à 10 minutes de notre cabinet à pied – 01 42 36 42 85
Formule à partir de 16 €. Son prix s'explique par la viande d'origine française et les fromages possédant l'appellation AOP et tout est fait maison. Possibilité de manger sur place *et de faire du Click & Collect.*



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

Sites de recommandations de restaurants :

- www.tripadvisor.fr/restaurants
- <https://www.thefork.fr/>
- www.linternaute.com/restaurant

3. 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 en bas de page sur "Politique handicap".

4. 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**

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 reçoivent un lien Zoom par mail pour rejoindre la salle virtuelle. **Un "document" tuto concernant l'outil est mis à disposition dans l'espace apprenant en ligne.**

Le support de formation et d'autres documents éventuels sont diffusés en amont (espace apprenant en ligne).

NB : pour le cas spécifique des Programmes Régionaux de Formation (PRF), la convocation est adressée directement par l'Opco ou l'ARML.

LE JOUR J :

Vous vous présentez à l'adresse figurant sur la convocation, **15mn avant l'heure** de début de session.

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 CARRIERES

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.

Cas des parcours certifiants (RS5242):

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.

CHAQUE MATIN ET APRES-MIDI DE LA FORMATION, vous signez les **feuilles d'émargement**. Les attestations de fin de formation sont mise à disposition dans l'espace apprenant.

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

5. 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 "Document tuto" est diffusé sur l'espace apprenant et nous sommes à disposition des participants cas de soucis technique, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

Des documents sont envoyés en amont

(mis à disposition dans l'espace apprenant en ligne) :
supports

bénéficiaires questionnaire préalable, auto-tests éventuels, boîte 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.

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.

Mis à jour à Paris, le 20 janvier 2026

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

