



CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT EN RESSOURCES HUMAINES

# Livret d'accueil des stagiaires

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une formation animée par CAP RH

Ainsi, votre entreprise vous a transmis avant le démarrage de cette action de formation :

- Le programme détaillé de la formation.
- Les informations liées à l'organisation : les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire, la restauration du midi.
- Les coordonnées de l'organisme de formation.

## **1- Présentation de CAP RH**

CAP RH est enregistrée sous le N° 52850200285 auprès du Préfet de Région des Pays de la Loire depuis le 3 juillet 2008.

CAP RH est spécialisée dans les Ressources Humaines.

Jeannine GABORIT est la seule formatrice de cet organisme qui y intervient comme travailleuse indépendante. Spécialiste de la fonction Ressources Humaines depuis plus de 20 ans, elle a exercé dans les secteurs du Transport, de l'Économie Sociale, et des Industries Agro-Alimentaires.

## **2 – Formations proposées**

CAP RH organise des formations sur-mesure dans le domaine des Ressources Humaines et plus spécifiquement dans l'animation de formations sur la gestion de conflits, la relation sociale et le management.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel et qui s'organisent dans les locaux ou dans un lieu réservé par l'entreprise.

La formation à laquelle vous allez assister répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite suite à un rendez - vous qui a permis de définir :

- le thème traité,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques poursuivis,
- les méthodes pédagogiques qui seront privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.
- Le tout est consigné dans une convention qui reprend ses éléments.

Quelques exemples de formations récentes mises en place :

- Former les managers à la relation sociale et à la gestion des conflits
- Accompagner individuellement des encadrants dans leurs pratiques managériales

### 3 – Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, outre le suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes aux fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et CAP RH par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

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

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la prestation.

### 4- Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives et adaptées à votre contexte professionnel.

Il y a ainsi :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...
- des plans d'actions effectués entre 2 modules de formation
- des apports théoriques
- la remise d'un support à l'issue de la formation
- une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que CAP RH s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

### 5- Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun. Il est donc important :

- de respecter les horaires de formation,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise.
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- de participer activement aux échanges au cours de la formation.
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant.
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires !
- de respecter l'environnement de formation
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## **6- Organisation logistique**

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

CAP RH s'assure auprès de l'entreprise :

- de la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.
- de la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien préalable.

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

**CAP RH – 27 rue Brisée 85100 Les Sables d'Olonne**

**Téléphone : 06 13 97 81 29**

**E mail : [contact@caprh.fr](mailto:contact@caprh.fr) – Site internet : <http://www.caprh.fr/v2>**

# Règlement intérieur applicable aux stagiaires

## Préambule

CAP RH, organisme de formation enregistrée sous le n° 52850135785 propose des formations dans le domaine des Ressources Humaines. En complément des règles de fonctionnement énoncés dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») suivant une formation organisée par CAP RH dans les locaux d'un tiers.

## Dispositions générales

**Article 1 :** Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

## Champs d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise des stagiaires formés ou, chez un prestataire et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Hygiène et sécurité

### Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.<sup>7</sup>

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse.

#### **Article 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à RHESOS SAS.

#### **Article 7 : Consignes d'incendie**

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

### **Discipline**

#### **Article 8: Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par CAP RH et l'entreprise et sont portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe CAP RH.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont tenues d'avoir une tenue décente et un comportement correct à l'égard de toute les personnes présentes pendant la formation.

Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

### **Article 10 : Usage du matériel et des locaux**

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

### **Article 11: Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

### **Article 12 : Propriété intellectuelle**

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux stagiaires à l'occasion d'une formation sont protégées au titre des droits d'auteur et sont destinés à un usages personnel.

### **Article 13. Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par Bille en Tête peut faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

### **Article 14 : Responsabilité de CAP RH en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires**

CAP RH décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quelqu'un soit le lieu.

Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

## **Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 15 Publicité**

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.

Les Sables d'Olonne, le 15 avril 2017.