

GUIDE DU STAGIAIRE

Ce livret contient le livret d'accueil et le règlement intérieur de l'organisme de formation

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Présentons-nous en quelques mots...

La marque **SUCCESS CONSULTING** est attachée au groupe CONSEILCE SARL.

Cette division comporte les activités de formation, de support juridique, de conseil et d'expertise à destination des représentants du personnel. L'ensemble de nos intervenants sont diplômés de Master 2 en Droit social. Ils sont également des formateurs expérimentés dans le domaine des représentants du personnel.

Chaque intervenant a notamment puisé ses expériences dans des entreprises de tailles différentes en occupant des postes de RH, de Directeur d'activité, de Responsable de service, de formateur d'entreprise et de juriste. Ces expériences ont pu être complétées par des mandats d'élus.

Notre démarche se veut apolitique afin de garantir la neutralité de notre enseignement et de nos conseils avisés. Notre pédagogie impartiale se distingue d'enseignements orientés et partisans. Pour autant, nos intervenants restent libres d'apporter leur regard sur les thèmes abordés afin de faire profiter aux stagiaires de leur expérience.

SUCCESS CONSULTING est un organisme de formation spécialisé auprès des représentants du personnel et dispose des agréments pour la formation économique CSE (arrêté n° IDF 2017-11-28-001 du 28 novembre 2017) et la formation santé, sécurité et conditions de travail (arrêté du 14 mars 2018).

Bien se préparer pour sa formation !

Avant la réalisation de l'action de formation, les stagiaires reçoivent un questionnaire préalable dans le but de récolter les attentes de chacun concernant la thématique qui sera abordée lors de la formation. Le but ? Apporter une formation adaptée aux stagiaires qui suivent une action de formation dans notre organisme. Notre souhait ? Réaliser une formation où chaque stagiaire repart avec les clefs en main pour exercer son mandat !

Chaque stagiaire recevra également une convocation rappelant le lieu de formation, les horaires ainsi que le programme du stage.

À titre d'information, les formations commencent à 09h00. Une courte pause est prévue en matinée ainsi que dans l'après-midi. Le déjeuner est fixé vers 12h30 (pris en commun, à la charge du comité). La fin de journée est prévue vers 17h30. Ces horaires pourront faire l'objet d'adaptation avec le formateur.

Un règlement intérieur est mis à disposition pour les stagiaires sur notre site internet <http://www.ce.success-consulting.fr/> et lors de l'envoi de la convocation.

Les éléments à connaître sur son stage...

Les formations sont animées à l'aide d'un support projeté via un vidéoprojecteur. Nos formations reposent sur les échanges, les exercices pratiques (quizz, mise en situation...) et le partage d'expériences/de bonnes pratiques !

Chaque stagiaire recevra au début de la formation un « Plan d'action personnel » leur permettant de noter les idées clés du stage, les actions concrètes qu'ils souhaitent engager ensuite, mettre en œuvre au-delà du stage, les points faibles actuels et les trois objectifs prioritaires qu'ils peuvent se donner (avec dates de réalisation).

Les stagiaires devront signer une feuille d'émargement lors de la formation. À la fin de la formation, le formateur remettra à chacun des stagiaires :

- Une attestation individuelle de fin de formation attestant de la présence du stagiaire ainsi que le niveau acquis à l'issue du stage de formation
- Une clef USB reprenant l'ensemble des documents projetés en formation.

Et... Dans l'attente de votre formation...

Notre équipe vous souhaite une bonne formation et se tient à votre disposition pour tous compléments d'informations à l'adresse mail suivante : infos@success-consulting.fr ou au 01 75 60 04 21.

Ils nous recommandent :



Une autre envie de formation se profile à la lecture de ce livret, nous vous invitons à consulter notre catalogue de formation disponible sur notre site internet : <http://www.ce.success-consulting.fr/Formations/>

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION AGREE SUCCESS CONSULTING

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par Success-Consulting.

Article 2 : Conditions générales

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

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 3 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 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, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

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

Article 9 : Horaires - absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de l'envoi des convocations.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 10 : Accès à l'organisme

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

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

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 13 : Sanction

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

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Lorsqu'une sanction est envisagée par l'organisme de formation, la procédure disciplinaire engagée respectera les dispositions prévues aux articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail.

Article 14 : Publicité du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début du stage.

FAIT À BOULOGNE BILLANCOURT
Le 02 juillet 2019

Madame Zaïna ABDOOL RAMAN
Responsable Pédagogique de l'organisme Success Consulting

SARL CONSEIL CE
31 BIS RUE DES LONGS PRÉS
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
Tél. : 0180870101 / Télécopie : 0959307391
Siret : 484 376 016 00055 - 7022Z
N° TVA : FR72484376116