

Livret d'accueil du stagiaire

2026



Ressources
Humaines

Bienvenue chez CA RESSOURCES HUMAINES,

Depuis 2012, notre cabinet accompagne dirigeants, managers et collaborateurs sur les sujets qui font la différence dans la vie des organisations : leadership, communication managériale, gestion des conflits, prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail.

Au fil des années, nous avons construit une réputation fondée sur l'exigence, la rigueur et une attention sincère portée à chaque personne que nous accompagnons.

Notre conviction est simple : la performance durable des organisations passe par celles et ceux qui les font vivre. C'est pourquoi nous concevons chacune de nos formations comme un espace concret de transformation où la théorie sert l'action, où chaque participant est entendu dans sa singularité, et où les outils transmis sont immédiatement mobilisables sur le terrain.

Quatre principes guident notre travail :

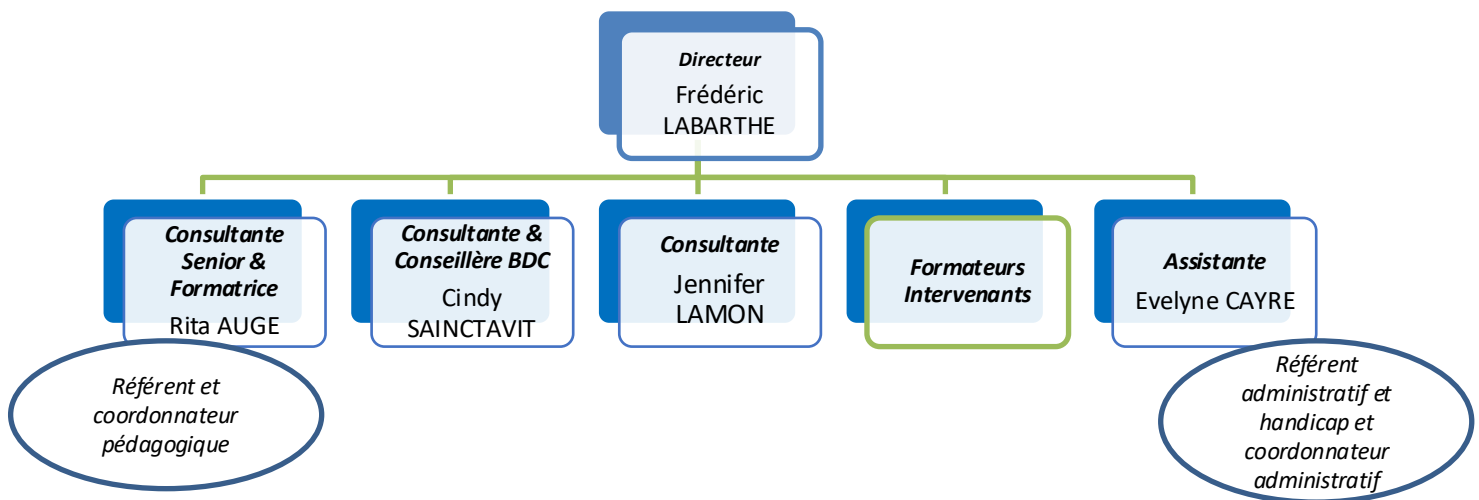
- Comprendre avant d'agir : saisir qui vous êtes, ce qui se joue pour vous, individuellement et collectivement.
- Le sens du résultat : viser des effets tangibles dans votre quotidien de travail, pas seulement des intentions.
- L'humain en priorité, y compris, et surtout, quand le contexte se tend.
- « Beaucoup est possible » : parce que rien n'est jamais simple, mais que les marges de progrès existent presque toujours.

Le livret d'accueil que vous découvrez rassemble toutes les informations qui vous sont nécessaires afin que votre formation avec nous se passe au mieux.

Nous sommes ravis à la perspective de vous accompagner dans votre montée en compétences ou celles de vos équipes.

CA RESSOURCES HUMAINES et son organisation

- 7000+ personnes accompagnées,
- 280 entreprises clientes appartenant à 30 secteurs d'activités différents.



Informations logistiques

Les formations présentielles se déroulent soit au siège de notre Cabinet, soit dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation ou bien dans les locaux de votre employeur.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

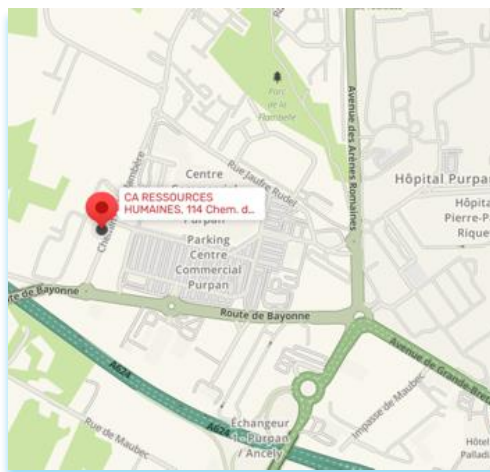
L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle est jointe le plan d'accès de la formation qui se déroule en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

ACCÉDEZ A NOS LOCAUX

- Adresse : 114, Chemin de la Flambère 31300 Toulouse
- Garer votre véhicule : parking Carrefour Purpan (côté Intersport)
- Venir en transport en commun : Lignes de bus 46, 63, L2 à proximité

Une fois sur place, sonnez à l'interphone ou bien appelez-nous au 09 86 87 61 75 pour l'ouverture du portail



Informations pratiques

HORAIRES

Les horaires de nos sessions de formation sont habituellement : 9h-12h / 13h-17h.

Ces plages horaires peuvent cependant être modifiées selon les demandes des participants, en accord avec le formateur et l'ensemble du groupe.

Une pause de quelques minutes le matin et l'après-midi de la formation est généralement prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

ACCESSIBILITE

Nos locaux ainsi que nos salles de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

SALLE DE PAUSE

Un espace de convivialité est mis à votre disposition dans les espaces collectifs, celui-ci comportant une machine à café/thé ainsi que qu'un micro-ondes.

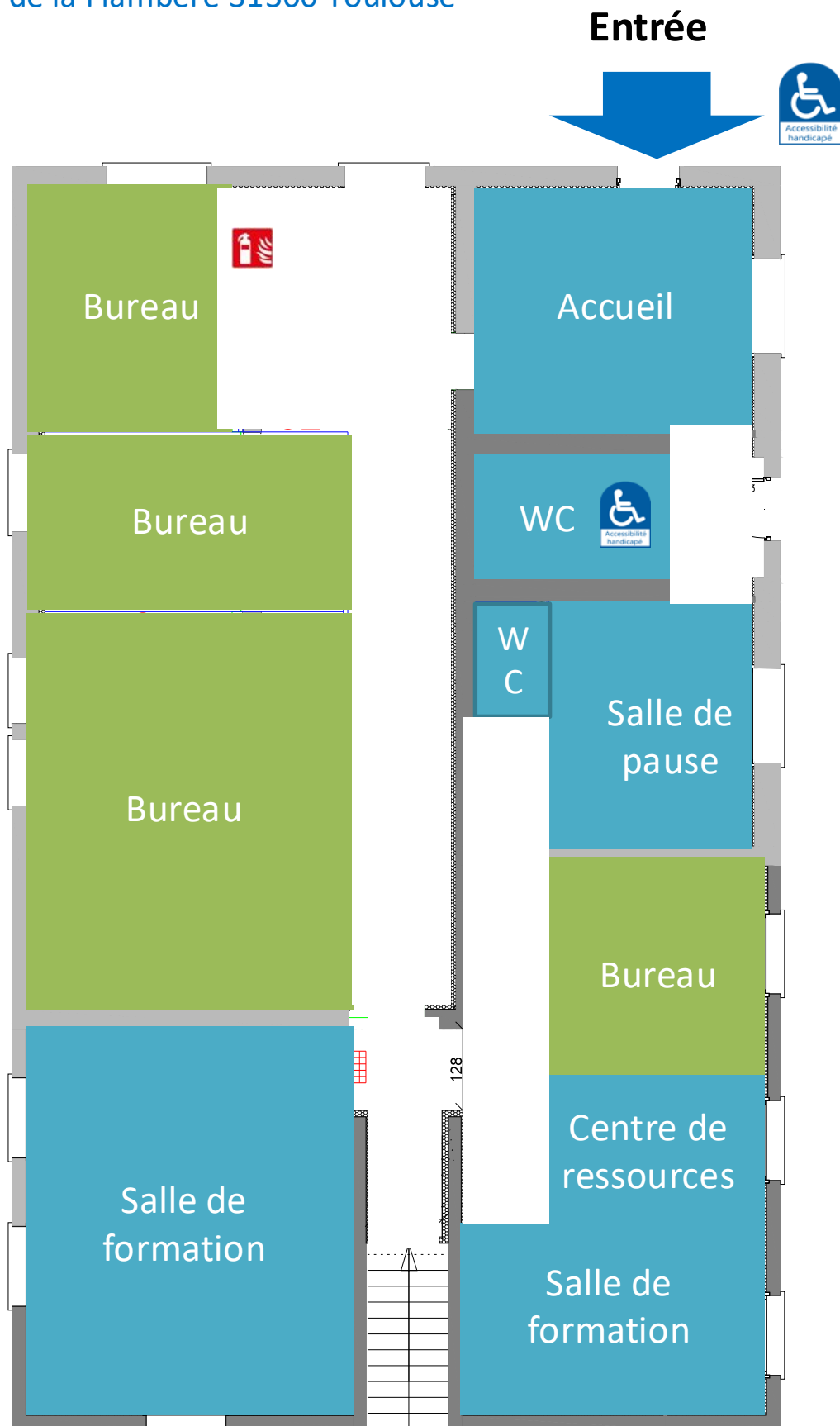
RESTAURATION & HÉBERGEMENT (à proximité immédiate)

- Bistrot Régent,
- Cafétéria Flunch,
- Burger King,
- Hoopy Monkey Club Pub

- Hôtel Restaurant Campanile Toulouse Purpan
- Hotel Novotel Toulouse Aéroport
- Residhome Toulouse Tolosa
- Hôtel Ibis Toulouse Purpan

Plans de nos locaux

114 chemin de la Flambère 31300 Toulouse



Nouveau

Manager et libérer le potentiel de ses équipes en alliant sécurité psychologique et performance collective



POUR QUI ?

Managers / leaders en exercice ou personnes susceptibles d'accéder prochainement à des fonctions de leadership.

Prérequis : Aucun



DURÉE

Un total de 21 heures sur 3 jours



MODALITÉS

Formation en présentiel ou en distanciel
Délai d'accès précisé dans notre devis



ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap



MÉTHODES MOBILISÉES

Tests, mise en situation, étude de cas, supports théoriques, exercices, kit pédagogique.



TARIFS*

Intra-entreprise : Sur devis
Inter-entreprise ou individuel : 1200 € / personne avec un minimum de 7 participants.

Contactez-nous pour en savoir plus sur les éventuelles solutions de prise en charge financière de cette formation

*TVA non applicable. Nos tarifs n'incluent pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Identifier ses schémas de pensée et son style en tant que leader pour développer un leadership authentique.
- Adopter une posture nouvelle pour accompagner la croissance et l'autonomie de ses collaborateurs.
- Mettre en œuvre des techniques de communication constructive pour renforcer l'engagement.
- Construire et animer et faire grandir une équipe performante en cultivant la sécurité psychologique et l'intelligence collective.
- Gérer les situations difficiles et les conflits en s'appuyant sur une compréhension des logiques individuelles et collectives.
- Inscrire son équipe dans une vision et des projets communs afin de générer une cohésion et une performance durables.



Programme et contenu

1

Module 1 : Mieux se connaître pour mieux « Leader » (1 jour / 7h)

- Comprendre son "Style de Vie" de Leader
- Identifier les moteurs de l'action individuelle au service de la contribution collective

2

Module 2 : L'art de la posture et de la communication managériale (1 jour / 7h)

- L'encouragement et la reconnaissance, moteurs de l'engagement.
- L'art de définir des attentes et de délivrer des feedbacks qui fonctionnent.
- Responsabiliser et rendre autonome grâce au principe de séparation des tâches
- Mener des conversations courageuses et efficaces grâce à une posture et une communications adaptées.

3

Module 3 : Bâtir le collectif et développer sa performance (1 jour / 7h)

- Cultiver le Gemeinschaftsgefühl (l'intérêt social) de son équipe
- Bâtir et préserver la sécurité psychologique de son équipe
- Résoudre les conflits et les transformer en opportunités de croissance collective.



Validation

- Questionnaire de préentrée en formation
- Evaluation en cours de formation
- Evaluation en fin de session de formation afin de valider les acquis
- Questionnaire de satisfaction des apprenants
- Questionnaire post formation

Risques Psychosociaux : Connaître et comprendre pour agir avec discernement en tant que Managers et Dirigeants



POUR QUI ?

Managers, Managers de Managers
ou Dirigeants

Prérequis : Aucun



DURÉE

Un total de 7 heures
sur 1 journée



MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Formation en présentiel ou distanciel

Délai d'accès précisé dans notre devis



ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles aux personnes en
situation de handicap. Entretien
préalable avec le référent handicap
pour définir les modalités d'accès.



MÉTHODES MOBILISÉES

Tests, mise en situation, étude de cas,
supports théoriques, exercices, kit
pédagogique.



TARIFS*

Intra-entreprise : sur devis.

Inter-entreprise ou individuel :
500 € / pers avec un minimum de
8 participants.

Contactez-nous pour en savoir plus
sur les éventuelles solutions de prise
en charge financière de cette formation

*TVA non applicable. Nos tarifs n'incluent pas les
frais de déplacement, d'hébergement et de
restauration.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre les enjeux humains, organisationnels et business liés aux RPS.
- Identifier rapidement les signaux et différencier les situations à risque des difficultés opérationnelles classiques.
- Comprendre son rôle spécifique dans la chaîne de prévention et de gestion des RPS.
- Soutenir efficacement ses équipes, en activant les bons réflexes, les relais internes et externes pertinents et en adoptant une posture appropriée.
- Intégrer la dimension RPS dans son approche professionnelle pour concilier performance durable et sécurité psychologique des équipes.



Programme et contenu

1

Module 1 : les RPS : de quoi parle-t-on ?

- Le modèle FRATi
- Les facteurs de risques
- Cadre légal & réglementaire
- Les types de RPS (stress, violences internes et externes)
- Focus sur le harcèlement moral et les agissements sexistes
- Les conséquences des RPS pour l'individu et l'entreprise
- Les facteurs environnementaux et sociétaux

2

Module 2 :

- Les signaux d'alerte
- Détecter correctement, adopter la bonne posture et les bonnes pratiques
- Agir sur les RPS au bon niveau en tant que manager
- Adapter son style managérial
- Faire de la prévention des RPS et de la QVCT un levier de performance
- S'appuyer sur l'écosystème existant autour des RPS
- Etude de cas



Validation

- Questionnaire de préentrée en formation
- Evaluation en cours de formation
- Evaluation en fin de session de formation afin de valider les acquis
- Questionnaire de satisfaction des apprenants
- Questionnaire post formation



Les taux de satisfaction de nos stagiaires à l'issue de cette formation*

Organisation

100%

Contenu &
déroulé

100%

Intervenant

100%

* Période du 01/01/2026 au 30/04/2026. % de personnes se déclarant satisfaites ou très satisfaites.


Nouveau

Savoir mener une enquête RPS interne



POUR QUI

Personnes amenées à conduire des enquêtes RPS internes ou à y participer

Prérequis : aucun



DURÉE

Un total de 14h sur 2 jours



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou distanciel.
Délai d'accès précisé dans notre devis.



ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Entretien préalable avec le référent handicap pour définir les modalités d'accès.



MÉTHODES MOBILISÉES

Tests, mise en situation, étude de cas, supports théoriques, exercices, kit pédagogique.



TARIFS*

Inter-entreprise ou individuel :
900€ / pers avec un minimum de 7 participants

Intra-entreprise : sur devis

Contactez-nous pour en savoir plus sur les éventuelles solutions de prise en charge financière de cette formation

*TVA non applicable. Nos tarifs n'incluent pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre légal, réglementaire et déontologique dans lequel s'inscrivent les enquêtes RPS internes, et en identifier les enjeux pour l'organisation et les personnes concernées.
- Élaborer un plan d'enquête structuré et proportionné, adapté aux spécificités de la situation et aux objectifs poursuivis.
- Préparer et conduire des auditions dans le respect strict des principes éthiques, des normes déontologiques et des droits des personnes entendues.
- Recueillir la parole des personnes impliquées avec méthode, neutralité et rigueur, en mobilisant les techniques d'écoute et de questionnement appropriées.
- Gérer les situations complexes ou sensibles susceptibles de survenir au cours des auditions.
- Distinguer les faits objectivables des éléments subjectifs et qualifier les informations recueillies pour orienter efficacement la progression de l'enquête.
- Construire une analyse rigoureuse et rédiger un rapport d'enquête clair, conforme aux attendus et opérationnellement exploitable par les commanditaires.



Programme et contenu

1

Module 1 - Le cadre des enquêtes RPS internes

- Socle commun : les fondamentaux des RPS
- Contexte, événements déclencheurs et cartographie des acteurs (internes et externes)
- Cadre légal, réglementaire, jurisprudentiel et déontologique de l'enquête RPS

2

Module 2 - Cadrer la mission et construire le plan d'enquête

- Cadrage avec le commanditaire, composition et posture de l'équipe d'enquête
- Cartographie des personnes à entendre, hypothèses de travail, trames d'audition
- Information préalable des parties et garanties procédurales

3

Module 3 - Préparer et conduire les auditions

- Posture, architecture d'audition, techniques d'écoute active et de questionnement
- Distinguer faits, ressentis et interprétations, formaliser les comptes-rendus
- Gérer les situations complexes : émotion, mutisme, contradictions, mise en cause hiérarchique

4

Module 4 - Qualifier les faits, analyser et rédiger le rapport d'enquête

- Triangulation, recoupement et critères de qualification (faisceau d'indices)
- Outils d'analyse et structuration du rapport d'enquête
- Niveau de qualification des faits, restitution aux parties prenantes et suites possibles



Validation

- Questionnaire de préentrée en formation
- Évaluation en cours de formation
- Évaluation en fin de session de formation afin de valider les acquis
- Questionnaire de satisfaction des apprenants
- Questionnaire post formation

Savoir gérer les conflits et le stress



POUR QUI ?

Tout public

Prérequis : Aucun



DURÉE

Un total de 21 heures sur 3 jours



MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Formation en présentiel ou distanciel

Délai d'accès précisé dans notre devis



ACCESSIBILITÉ

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Entretien préalable avec le référent handicap pour définir les modalités d'accès.



MÉTHODES MOBILISÉES

Démarche : active, centrée sur l'apprenant. Méthodes : participative, active, expositive. Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules. Cas pratiques, questionnaires et exercices, tests, jeux de dynamisation et mise en situation, partage d'expérience.



TARIFS*

Inter-entreprise ou individuel : 900€ / pers avec un minimum de 7 participants.

Intra-entreprise : sur devis.

Contactez-nous pour en savoir plus sur les éventuelles solutions de prise en charge financière de cette formation

*TVA non applicable. Nos tarifs n'incluent pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.



Objectifs de la formation

- Gagner en efficacité dans la gestion des conflits
- Savoir identifier les différents mécanismes d'un conflit afin de les prévenir et savoir les gérer
- Être capable de conduire un entretien en situation conflictuelle et sous stress
- Acquérir des techniques et maîtriser les outils de communication adaptés.



Programme et contenu

Module 1 : les fondamentaux de la communication

- Connaître les bases de la communication et son profil de communicant afin d'adapter sa posture dans le cadre de situations conflictuelles
- Connaître les différents profils de personnalité et leur traitement

Module 2 : comprendre le fonctionnement des conflits pour mieux les appréhender

- Comprendre et décoder les signaux de conflits et de résistances
- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- Déterminer les stratégies appropriées pour désamorcer les conflits
- Savoir adopter une stratégie « gagnant-gagnant »

Module 3 : les outils et techniques de la communication au service de la gestion des conflits

- S'approprier les techniques d'écoute active
- Maîtriser les outils de la communication assertive et non violente
- Adopter la bonne posture physique et émotionnelle

Module 4 : Appréhender le facteur stress dans le cadre d'une situation conflictuelle

- Gérer et contrôler son stress dans un contexte de tension



Validation

- Questionnaire de préentrée en formation
- Evaluation en cours de formation
- Evaluation en fin de session de formation afin de valider les acquis
- Questionnaire de satisfaction des apprenants
- Questionnaire post formation



Les taux de satisfaction de nos stagiaires à l'issue de cette formation*

Organisation

100%

Contenu &
déroulé

100%

Intervenant

100%

* Période du 01/01/2023 au 30/04/2026. % de personnes se déclarant satisfaites ou très satisfaites.

NOS INDICATEURS 2021-2025*

Formations au Management

- Nombre de stagiaires : 96
- Taux d'abandon : 2%
- Cause d'abandon : a quitté l'entreprise en cours de programme
- Taux de retour des enquêtes à chaud parmi les personnes ayant terminé la formation : 77%
- Taux d'interruption en cours de prestation : 0%
- Taux de retour des enquêtes à froid parmi les personnes ayant terminé la formation : 14%

Formations aux RPS

- Nombre de stagiaires : 192
- Taux d'abandon : 0%
- Cause d'abandon : N/A
- Taux de retour des enquêtes à chaud parmi les personnes ayant terminé la formation : 89%
- Taux d'interruption en cours de prestation : 4%
- Taux de retour des enquêtes à froid parmi les personnes ayant terminé la formation : 15%

Formations en gestion des conflits et du stress

- Nombre de stagiaires : 74
- Taux d'abandon : 0%
- Cause d'abandon : N/A
- Taux de retour des enquêtes à chaud parmi les personnes ayant terminé la formation : 92%
- Taux d'interruption en cours de prestation : 0%
- Taux de retour des enquêtes à froid parmi les personnes ayant terminé la formation : 20%

* Certains des présents indicateurs portent sur des formations qui ne figurent plus dans notre catalogue 2026.

Organisation de votre formation

Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la fiche programme de votre formation,

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les éventuels prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

L'analyse de votre besoin

A votre inscription au programme que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire de pré-entrée en formation du besoin afin :

- ✓ Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de pratique et de formation sur le sujet, de vos préférences d'apprentissage, de vos questions particulières,
- ✓ De vérifier que vous disposez des éventuels prérequis pour suivre avec aisance la formation ou que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour que ce soit le cas,
- ✓ Que vous exprimiez vos éventuelles attentes autour d'une situation professionnelle vécue ou d'une question particulière.

Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée (ou à votre employeur) par email.

Elle mentionne :

- ✓ Le titre de la formation,
- ✓ Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation,
- ✓ Le nom de votre Formateur,

Vous seront également envoyés ou remis sur place le présent Livret d'accueil contenant le règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi que, le cas échéant, un guide de Prévention COVID 19.

Votre Formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de sélection, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et les réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Notre démarche pédagogique

Notre démarche de formation est personnalisée et s'intègre à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien. Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez rempli aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles seront intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Présence & assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de nous prévenir dans les meilleurs délais. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement. La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre attestation de fin de formation.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM, quizz ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle ou une mise en situation professionnelle.

Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qui vous est remise par email. L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Évaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. L'ensemble des évaluations est analysé par nos soins et pris en considération, notamment au plan des éventuels dysfonctionnements rencontrés afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

RÈGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par CA Ressources Humaines. Un exemplaire est disponible en salle de formation. Le règlement 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur de nos clients s'appliquent pour les formations ayant lieu dans leurs locaux pour la formation de son personnel.

Article 3 - Consignes 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 formation. 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogue

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 l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - 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 l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de réaliser un bilan et une évaluation de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration 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.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Nos locaux ainsi que nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme dans une tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire 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 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation 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 l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. - 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 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation 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'acquittement 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 l'organisme de formation.

Article 13.3. - 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 13.4. - 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.

N° déclaration activité auprès de la Préfecture de Toulouse :
73 31 066 14 31

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3
et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Le 2 er avril 2024

F. Salas

Nous contacter :

Tel. 09 86 87 61 75
contact@ca-rh.fr

 **Ressources
Humaines**

