

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## OBJET

**Article 1er :** **SAS CPR Consulting** est un organisme de formation domicilié au **4 RUE MARIE - 12000 RODEZ**.

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro **76120100112** auprès du préfet de région d'Occitanie, cet enregistrement ne valant pas agrément de l'état.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires et ce, pour la durée de la formation dispensée par le centre de formation SAS CPR Consulting. Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le centre de formation SAS CPR Consulting et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le présent règlement a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions,
- les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

## HYGIENE ET SECURITE

**Article 2 :** 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 physique et/ou sanitaire en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article 3 :** L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 4 :** Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

**Article 5 :** 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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 6 :** Le centre de formation **SAS CPR Consulting** 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.

## RÈGLES DISCIPLINAIRES

**Article 7 :** Les horaires de stage sont fixés par le centre de formation **SAS CPR Consulting** et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le centre de formation **SAS CPR Consulting** se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des

nécessités de service, les participants devant se conformer aux modifications. En cas d'absence ou de retard, il est demandé au participant d'en informer **SAS CPR Consulting** dans les meilleurs délais au 07.77.98.14.15. Par ailleurs, une fiche de présence devant être signée par le participant au début de chaque demi-journée, l'employeur de ce dernier sera informé des absences dans les meilleurs délais suivant la connaissance par l'organisme de formation.

**Article 8 :** 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. Ces derniers sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent pas être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Il est en outre formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 9 :** Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter le stage sans motif ;
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

**Article 10 :** Les participants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au sein de l'organisme

**Article 11 :** Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent, d'introduire un animal, de causer du désordre et d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

## **SANCTIONS**

**Article 12 :** Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

**Article 13 :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 14 :** Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 15 :** Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 16 :** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 17 :** 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 18 :** Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'OPCO prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 19 :** Pour chaque stage d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection parmi les stagiaires d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

**Article 20 :** Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. Le scrutin doit intervenir au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de l'organisme de formation dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

**Article 21 :** 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 dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R. 6352-12 du code du travail.

**Article 22 :** 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.

## **PUBLICITE DU REGLEMENT**

**Article 23 :** Un exemplaire du présent règlement est affiché dans l'accueil du centre et sur le site Internet de l'organisme ; il est de plus remis pour lecture à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Brive, le 12 décembre 2024

Candice Peyrac Rozieres  
Directrice CPR Consulting



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

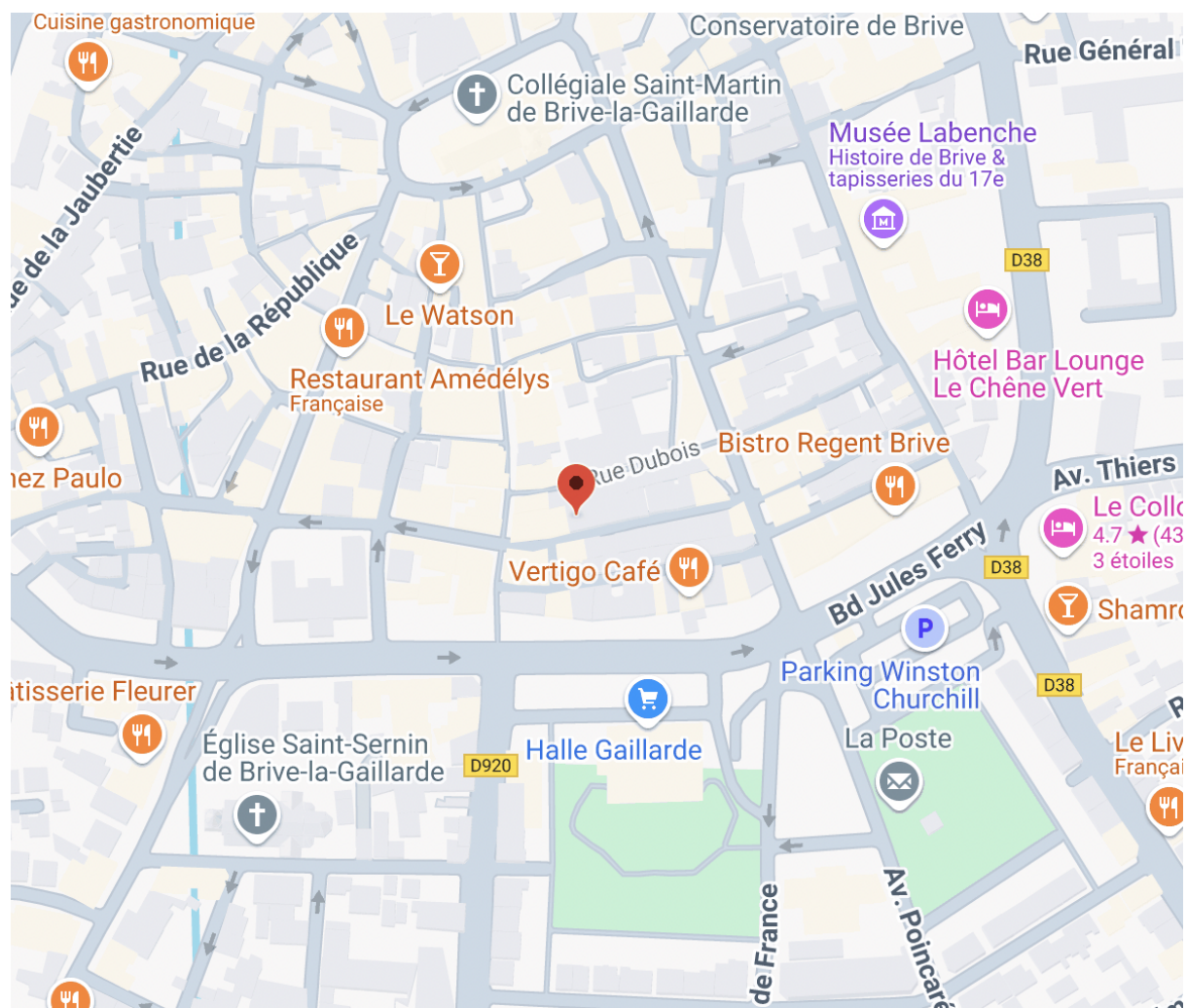
## Présentation de l'organisme

Créée en 2021, la crise sanitaire n'a pas empêché d'évoluer et de développer nos compétences. Mise en place de Compétences stratégiques : le partenariat dans la durée

- Nos domaines d'expertises : Coaching, formation et développement des compétences
- La compétence des intervenants issus de l'entreprise
- L'analyse du besoin de formation (entretien préalable avec le formateur)

## Situation géographique

7 rue de lestang - 19100 BRIVE LA GAILLARDE



## Modalités d'accueil

Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h30

## Organigramme

Candice PEYRAC : référent pédagogique, référent administratif, et référent handicap.

## Moyens logistiques et pédagogiques

En fonction des formations, elles peuvent se réaliser directement sur site (si l'entreprise est équipée d'une salle).

Si l'entreprise n'est pas équipée ou dans le cadre d'une formation inter-entreprises une salle de formation sera mise à disposition. (ADAPEI - 19360 Malemort sur Corrère)

Chaque salle sera équipée d'un système d'affichage des supports numérique, d'un Paperboard, d'un accès pour les personnes à mobilité réduite. Le nettoyage des salles se fait dans le respect du protocole sanitaire. Le stationnement y est facile grâce à son parking gratuit et privé.

Concernant la restauration du midi, il est possible de se restaurer au restaurant Vertigo (20 Boulevard Puyblanc - 19100 Brive La Gaillarde / 1 minute à pied) ou au restaurant Post'Café (33 rue Gambetta - 19100 Brive la Gaillarde / 1 minutes à pied). L'emplacement géographique permet également d'aller à proximité acheter son déjeuner à emporter.

Les formateurs qui animent les formations ont fait l'objet d'un recrutement avec une attention particulière afin de s'assurer qu'ils possèdent toutes les compétences requises pour animer votre formation.

## Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

## Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Toutes nos salles de formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

# MODALITÉS DES MÉTHODES D'APPRENTISSAGES

## MODALITÉS DE POSITIONNEMENT, D'ÉVALUATION ET DE SUIVI.

Test de positionnement avant, et/ou en début de formation (QCM, tour de table, mise en situation) :

- Permet de connaître les attentes des stagiaires
- Évaluer les connaissances et compétences de chacun
- Sélectionner les moyens d'apprentissage les plus adaptés

Évaluation des acquis de formation (QCM, quizz, mise en situation) :

- Évaluation individuelle des acquis de formation en cours, et/ou en fin de formation

Attestation de formation et certificat de réalisation (Établie selon les résultats de l'évaluation des acquis) :

- Attestation de formation (formation en présentiel) remise à chaque stagiaire à la fin de la formation
- Certificat de réalisation (formation en distanciel) remis à chaque stagiaire à la fin de la formation

Questionnaire de satisfaction et de suivi :

- Questionnaire de satisfaction de fin de formation à chaud des stagiaires et du formateur
- Questionnaire de satisfaction à froid (90 jours post formation) : évaluer le degré de satisfaction à long terme et juger l'utilité de la formation sur la mise en application des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction du commanditaire
- Questionnaire de satisfaction du financeur

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES.

Modalités pédagogiques :

- Accueil des stagiaires par le formateur dans une salle prévue à cet effet
- Apport en théorie
- Mises en situations, cas pratique, rolePlay, quizz
- Support de formation remis aux stagiaires selon leurs choix, en version papier ou numérique
- Échanges et discussions de groupe

Suivi et évaluation :

- Feuilles de présence
- Exercices pratiques
- Quizz / QCM / Mise en situation
- Critères d'évaluation selon les objectifs pédagogiques
- Attestation de fin de formation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION.

Modalités techniques :

- Lieux de formation adaptés
- Ordinateur fourni par le formateur

- Évaluation des compétences et connaissances en début de formation
- Évaluation au cours de la formation, quizz et/ou cas pratique
- Évaluation et bilan de fin de formation pour mesurer le niveau d'acquisition des connaissances pratiques et pédagogiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid (90 jours post formation)

## PROFIL DU FORMATEUR.

Expert dans le domaine dispensé.

## DÉLAI D'ACCÈS.

Un délai de 1 mois est prévu entre votre inscription à la formation (comprenant la mise à disposition des informations et documents constituant votre dossier) et sa réalisation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Les personnes atteintes de handicap qui souhaitent suivre des formations sont invitées à contacter directement la référente de l'organisme SAS CPR Consulting. Nous étudierons toutes les possibilités afin de trouver une offre adaptée et personnalisée.

## INDICATEURS DE RÉSULTATS.

Les indicateurs seront disponibles sur le site internet : <https://candiceroz.com/>

## RÉFÉRENT DE CPR CONSULTING - HANDICAP - ADMINISTRATIF - PÉDAGOGIQUE.

Candice PEYRAC - Directrice et formatrice du Centre CPR CONSULTING

**Tél** : +33 6 47 59 11 14 - **Mail** : [candiceroziers@gmail.com](mailto:candiceroziers@gmail.com) - **Courrier** : 7 rue de lestang - 19100 Brive La Gaillarde