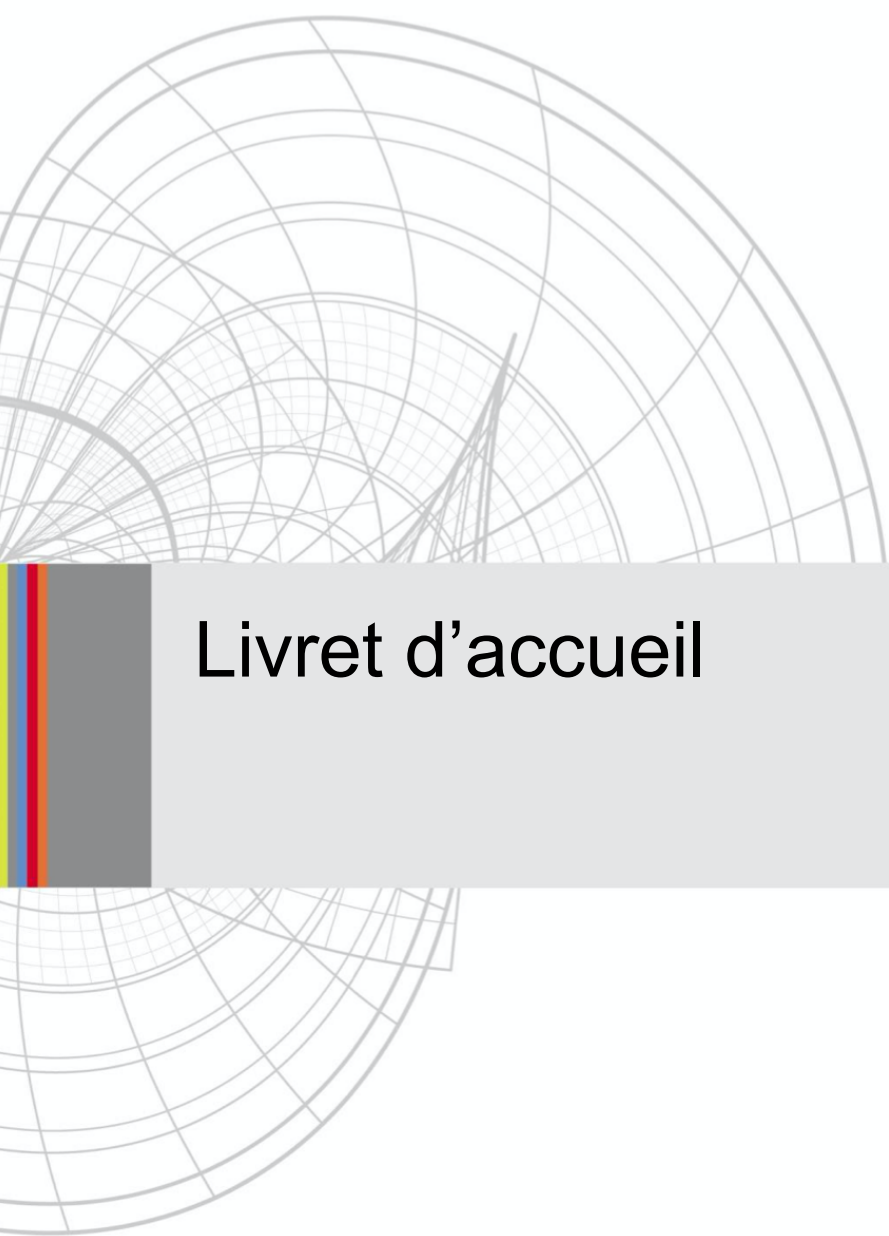


A large, light gray graphic of a dome or sphere composed of a grid of lines, partially visible on the left side of the page.

Livret d'accueil

Sommaire

1. Historique et présentation	page 1
2. Moyens Logistiques	page 1
3. Règlement intérieur	page 1
4. Procédure de rappel	page 1
5. En situation de handicap	page 2
6. Annexe 1 : Règlement intérieur	page 3

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous !

✓ Historique et présentation

CB CONSULTING est un organisme de formation basé à Nancy, créé en 2020 mais avec une expertise plus ancienne. Nos principaux domaines de formation sont les suivants : Management, conseil RH, coaching, bilan de compétences. Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire et des méthodes pédagogiques individualisées.

✓ Moyens Logistiques

La formation se déroulera dans les locaux de votre entreprise, ou dans une salle de formation louée par nos soins pour toute la durée de la prestation.

Cette modalité sera définie dès la mise en place de la convention de formation. Dans le cas où la formation aurait lieu dans un autre espace que celui de votre entreprise, l'adresse ainsi que les modalités d'accès seront remises au responsable de formation de votre entreprise au moins 15 jours avant le début de la prestation.

✓ Règlement intérieur

Pour les formations sur site, le règlement intérieur applicable en mesure de santé et de sécurité reste celui de votre entreprise. Un exemplaire du règlement intérieur est mis à disposition de chaque stagiaire tout au long de la formation.

✓ Procédure de rappel

Un rappel sera effectué auprès du commanditaire 24 à 48 heures avant le début de la formation. Ce rappel pourra avoir lieu par e-mail, courrier, téléphone ou tout autre moyen permettant de garantir la bonne réception du rappel. Si ce dernier n'est pas stagiaire, il se chargera d'en avertir les participants.

Vous êtes en situation de handicap ?



La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Nous avons le souhait de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Notre fonctionnement sur-mesure permet d'intégrer à nos programmes des personnes en situation de handicap en adaptant les modalités de nos formations et au besoin en faisant appel à du personnels dédiés.

Pour tous besoin, merci de nous en faire part par mail à l'adresse : cbconsulting.nancy@gmail.com

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

ARTICLE 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

HYGIÈNE ET SECURITÉ

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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De quitter le stage sans motif
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite

SANCTIONS

ARTICLE 4 :

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 définitive de la formation

GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 5 :

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 6 :

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 et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

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

ARTICLE 9 :

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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

ARTICLE 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection 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 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

ARTICLE 13 :

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.

ARTICLE 14 :

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.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

ARTICLE 15 :

Un exemplaire du présent règlement comportant 7 pages est mis à disposition de chaque stagiaire avant toute inscription définitive et pendant toute la durée de formation en présentiel.