



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



# LIVRET D'ACCUEIL

Madame, Monsieur,

Vous êtes inscrits à une formation réalisée par notre organisme, nous vous remercions de votre confiance.

Afin de pouvoir au mieux répondre à vos attentes en termes de déroulement, de contenu, de pédagogie, nous avons établi ce livret permettant de pouvoir vous accueillir dans les meilleures conditions et d'adapter nos formations aux différents stagiaires.

Vous trouverez également toutes les informations utiles au déroulement de la formation ainsi que les coordonnées de nos différents services.

Enfin, soucieux de pouvoir apporter une formation de qualité et adaptée, vous trouverez en fin de ce livret différents documents qui nous permettrons de

- Evaluer vos attentes et votre niveau de compétence/connaissance avant l'entrée en formation
- Evaluer les axes d'amélioration à mettre en œuvre suite au questionnaire d'évaluation

Notre objectif étant de pouvoir vous apporter un apport en connaissances et compétences, nous reprendrons contact avec vous dans un délai de 1 à 3 mois après la formation pour établir une évaluation « à froid » de la formation.

Nous vous souhaitons un très bon parcours de formation au sein de notre organisme,

La direction

**N'OUBLIEZ PAS VOUS MUNIR DES DOCUMENTS ANNEXES POUR LA FORMATION**

## SOMMAIRE

INFORMATIONS GENERALES .....	3
Lieu de formation, plan d'accès et parking .....	3
Horaire des formations .....	5
Pauses / Déjeuner .....	5
Logement .....	5
Tenue vestimentaire pour les formations techniques .....	5
Utilisation des portables .....	5
HYGIENE & SECURITE .....	6
Rappel des règles d'hygiène .....	6
Rappel des règles de sécurité .....	6
Règlement intérieur .....	6
Document Unique de l'évaluation des risques professionnels .....	6
CHARTRE DE BONNE CONDUITE .....	6
PHOTOGRAPHIES /VIDEOS .....	7
QUALITE .....	7
ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL .....	7
LES EQUIPES ROUX COOKING TRAINING .....	7
ANNEXES .....	8

## INFORMATIONS GENERALES

### Lieu de formation, plan d'accès et parking

Nos formations sont réalisées à notre centre de CARQUEIRANNE (83), proche de TOULON.

Adresse complète :

ROUX COOKING TRAINING

274 Chemin de la Venelle

83320 CARQUEIRANNE

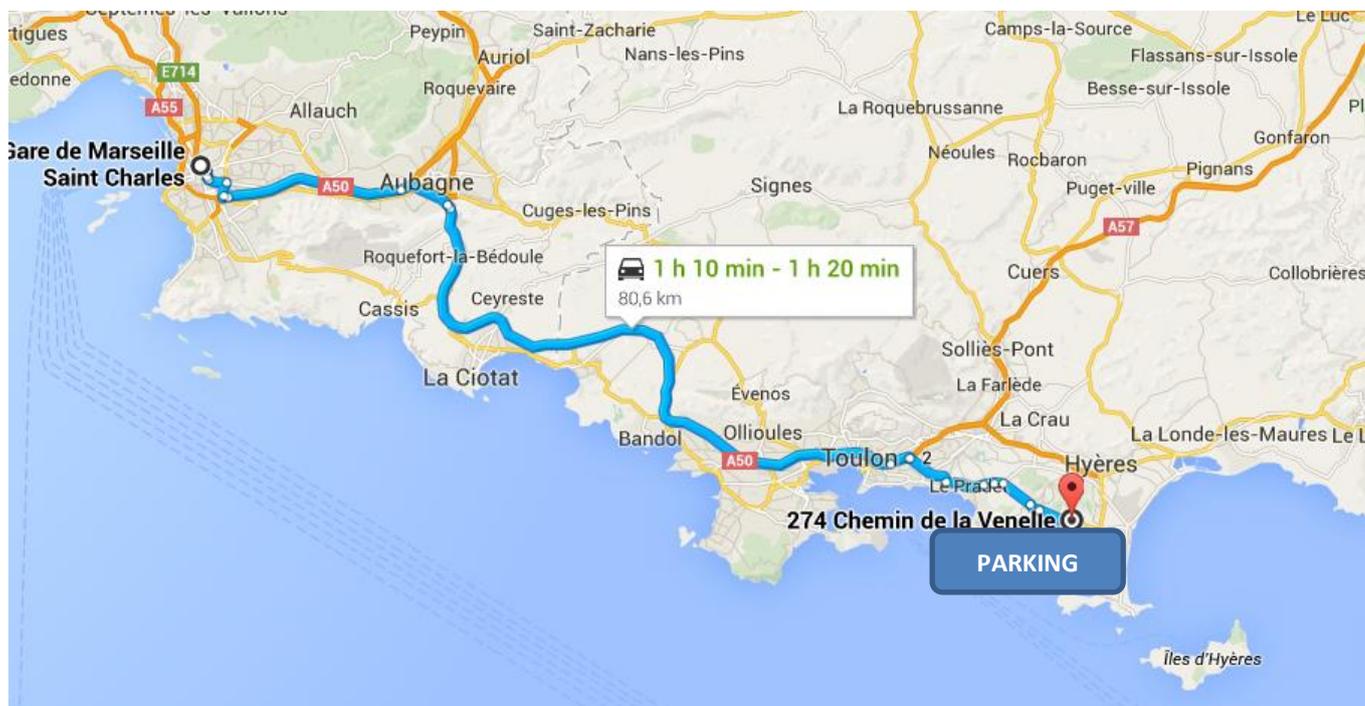
Téléphone : 04 94 38 49 20

Mobile en cas d'urgence : 06 09 96 73 72

## ACCES VOITURE

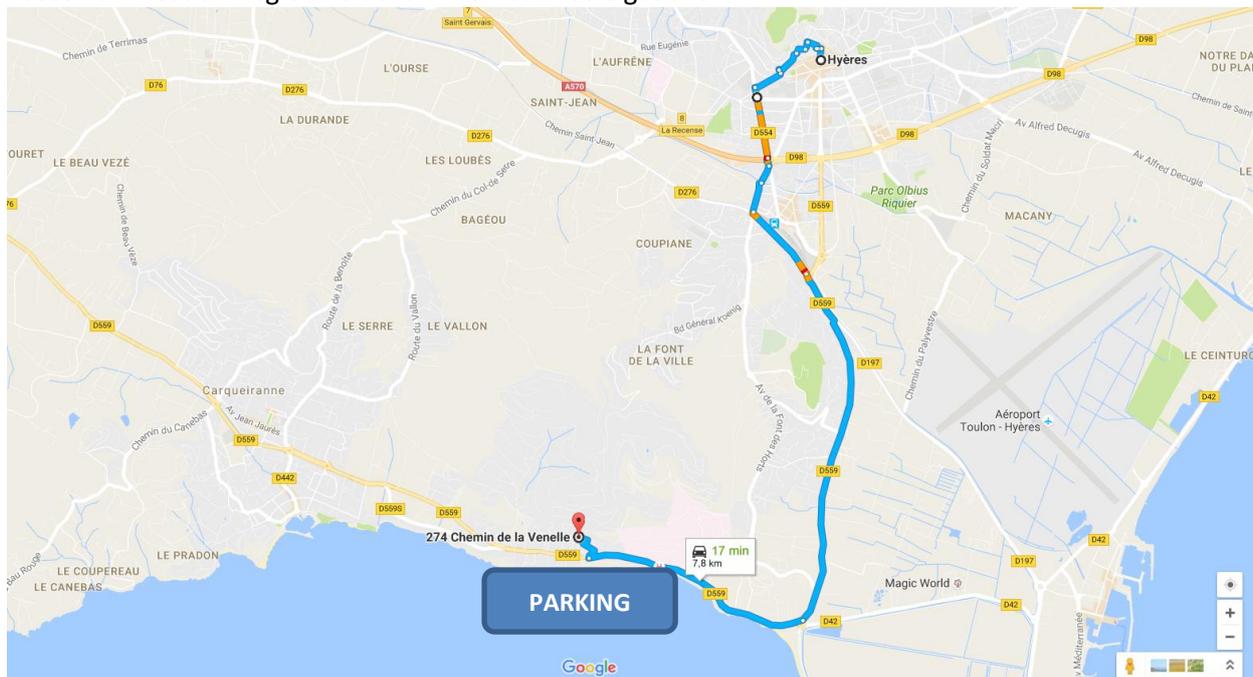
### Depuis Marseille/Toulon

- ▶ Autoroute A 50 Direction TOULON, puis Tunnel de TOULON direction NICE-HYERES
- ▶ A la sortie du tunnel (*Attention, radar tronçon à l'entrée et sortie du tunnel – 70 km/h*), prendre la première sortie (Sortie n° 2) « La Palasse- Le Pradet –Carqueiranne ».
- ▶ Toujours tout droit, direction Le Pradet, puis Carqueiranne (vous êtes sur la D 559)
- ▶ Traverser Carqueiranne en direction d'Hyères (L'Almanarre).
- ▶ A la sortie de Carqueiranne continuer sur la Route de Font Brun, CARQUEIRANNE (D 559).



## Depuis HYERES,

- ▶ Prendre direction l'ALMANARRE
- ▶ Au rond-point face à la mer, prendre direction CARQUEIRANNE (D559)
- ▶ Passer l'hôpital SAN SALVADOUR sur votre droite.
- ▶ Passer la Direction Régionale de la MACIF sur votre gauche.



## PARKING

Notre parking permet de recevoir environ une vingtaine de véhicules.

Assurant plusieurs formations en simultané (prévention, culinaire, salle, etc..) nous risquons de ne pouvoir accueillir tous les véhicules, aussi nous proposons à tous nos stagiaires de stationner à proximité immédiate du centre et assurons les navettes aller/retour jusqu'au centre de formation.

Nous assurons la mise à disposition de deux emplacements pour personne porteuse d'handicap accessible par plan incliné directement au centre de formation.

## Aire de stationnement

- ▶ Se garer le long du grillage blanc (Direction Régionale MACIF) face au restaurant LA PAILLOTTE.



## **ACCES BUS**

Le centre de formation est desservi par les lignes de bus du Réseau Mistral

- ▶ Ligne n° 39 - Gare Routière de Toulon / Hyères Centre
- ▶ Arrêt LA CALIFORNIE

Nous assurons également les navettes depuis l'arrêt de bus jusqu'au centre de formation.

Information horaires sur <http://www.reseaumistral.com/>

## **Horaire des formations**

- Accueil stagiaire – café de bienvenu : 07h45-08h00
- Début des formations : 08h00
- Pause déjeuner : 12h00-13h00
- Fin des formations : 16h00

Les navettes depuis le parking sont assurées depuis 07h30 et jusqu'à 17h00.

## **Pauses / Déjeuner**

Une pause est réalisée au milieu de chaque demi-journée pendant laquelle il est possible à chaque participant de disposer d'un lieu de détente avec café, thé, eau à discrétion.

Nous offrons, chaque jour de formation, le repas à nos stagiaires au sein de notre pôle technique culinaire.

Nous privilégions ce moment informel pour échanger avec l'ensemble de nos stagiaires et nos équipes et assurer ainsi un complément à notre approche théorique et pratique (échanges de situations vécues, exemples concrets,..).

## **Logement**

Pour les personnes qui le souhaitent, nous pouvons proposer un logement à proximité immédiate chez un partenaire possédant des chambres d'hôtes, sous réserve de disponibilité, coût en sus non pris en charge.

Merci de nous indiquer à votre inscription si vous souhaitez bénéficier d'un logement, nous assurons la mise en contact

## **Tenue vestimentaire pour les formations techniques**

Lors des formations de type culinaire, chaque stagiaire doit être équipé de sa propre tenue de cuisine.

Cette dernière comportera au minima :

- Chaussures de cuisine de sécurité
- Pantalon et veste de cuisine (professionnel)
- Toque, calot, charlotte... etc..

Ces tenues doivent être propres et changées à chaque jour de formation.

Le changement de tenue (tenue de ville → tenue de travail), se fait directement sur place avant le début de la formation.

Notre centre de formation dispose de vestiaires fermés ainsi que de cabinets de toilette avec douche.

Nous ne pourrions pas accepter de stagiaires en tenue de ville pour les formations culinaires pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

## **Utilisation des portables**

Lors des formations il est demandé à chaque participant de mettre son portable en mode silencieux.

Les temps de pauses en milieu de matinée et d'après-midi permettant de pouvoir vérifier ses possibles appels ou messages.

## HYGIENE & SECURITE

### Rappel des règles d'hygiène

Assurant des formations liées aux métiers de bouche, une attention toute particulière sur les règles d'hygiène doit être apportée par l'ensemble de nos équipes et des stagiaires.

#### Les mesures d'hygiène :

- Avoir une hygiène personnelle irréprochable ;
- Pas de bijoux en cuisine
- Utiliser des tenues de travail propres et adaptées ;
- Le tablier reste en cuisine et est changé tous les services ;
- Signaler toutes atteintes de maladies infectieuses ou plaies ;
- Ne pas fumer dans la zone de production et de stockage ;
- Changer de gants à usage unique entre chaque procédé de fabrication et au bout de 20 minutes d'utilisation ;
- Se laver les mains fréquemment, en particulier :
  - Avant et après être passés aux toilettes ;
  - Avant et après toutes manipulations de denrées ou produits contaminant ou risquant d'être contaminés ;
  - Après s'être mouché et avoir éternué ;
  - Après avoir fumé.

#### Les mesures HACCP :

- Respecter les procédures établies ;
- Utilisation des planches appropriées et désinfection après chaque utilisation.

Par ailleurs, pour le bien-être de tous, il est demandé à chacun de conserver en état de propreté et d'hygiène les toilettes après les avoir utilisés.

### Rappel des règles de sécurité

#### Les mesures de sécurité du travail :

- Utiliser le matériel dans leur emploi spécifique uniquement ;
- Manipuler les produits dangereux en suivant les règles d'utilisation ;
- Respecter les consignes mises en place ;
- Débarrasser les sols de tout détritrus ou eau stagnante pouvant provoquer des glissades ;
- Ne pas utiliser de support de fortune ;
- Pratiquer les bonnes postures de soulèvement de charges.
- Eviter les risques de coupures, brûlures, glissades en utilisant les moyens de protections individuels mis à disposition.

### Règlement intérieur

Le règlement intérieur du centre de formation est disponible à l'affichage à proximité immédiate des vestiaires. Il est joint au présent livret dont un exemplaire doit nous être retourné signé le premier jour de la formation.

### Document Unique de l'évaluation des risques professionnels

Le document unique des risques professionnels est à disposition auprès du coordinateur QHSE.

## CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Nos équipes et notre pôle pédagogique sont à votre disposition pour pouvoir vous transmettre au mieux les compétences techniques liées à votre formation, qui ne sera que mieux si l'entente entre tous reste cordiale et que chacun reste respectueux des personnes et de l'environnement dans lequel vous allez évoluer pendant votre formation.

Notre objectif étant de pouvoir rapidement intervenir en cas de manquement, n'hésitez pas à alerter immédiatement notre direction, bureaux implantés à l'arrière des ateliers pédagogiques

## PHOTOGRAPHIES /VIDEOS

Lors des différentes sessions, les stagiaires sont autorisés à prendre des photographies ou vidéos des différentes techniques pouvant être abordées pour un usage privé uniquement.

Les équipes de ROUX COOKING TRAINING peuvent également prendre des photos des différentes sessions.

A ce titre, nous vous demandons de bien vouloir nous confirmer votre choix quant au droit à l'image sur le document annexé qui sera à nous remettre le premier jour de la formation.

## QUALITE

Notre organisme rentre dans une démarche qualité de **certification AFNOR** de conformité au décret formation professionnelle.

A ce titre nous invitons nos stagiaires à déposer un avis sur AFNOR Pro Contact sur <https://procontact.afnor.org/> sur la qualité de nos formations.

Afin de permettre une transparence complète sur la qualité de nos formations, nous remettons à nos stagiaires un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation permettant la mise en place des différents axes d'amélioration et dont le suivi est assurés par une équipe dédiée.

Nous assurons un suivi des stagiaire pendant et après la formation et appréhendons la qualité des formations suivies lors d'un entretien dans un délai d'un à trois mois suivant la formation, permettant d'évaluer à froid les compétences et connaissances acquises, leur mise en pratique, les besoins potentiels complémentaires.

## ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Notre pôle de formation met en place une **démarche environnementale** axée sur la limitation de l'utilisation des ressources et le traitement des déchets.

A ce titre, nous demandons à tous d'être vigilant et d'appliquer les consignes indiquées et transmises par les formateurs.

## LES EQUIPES ROUX COOKING TRAINING

### Services administratifs et comptables

Anne-Elisabeth ROUX 04 94 38 49 20

### Médiateur stagiaire

Arnaud LANCEL 04 94 38 49 20 - a.lancel@rctraining.fr

### Direction générale

Yvan ROUX 06 09 96 73 72

Ivan ROUX 06 18 52 34 18

### Coordinateur pédagogique

Patrick CROAIN 06 62 36 36 38

### Coordinateur QHSE

Alfred LLACER 04 83 36 82 80

**Ligne directe pôle technique cuisine** 04 83 36 82 81

## ANNEXES

### Attentes et auto-évaluation des compétences/connaissance

- ▶ Ce document est **à nous retourner au plus tard 8 jours avant le début de la formation** par courrier ou par email sur [yvan.roux@hotmail.fr](mailto:yvan.roux@hotmail.fr) en indiquant en objet :  
« *Titre de la formation – Auto évaluation – Nom du stagiaire* »

### Droit à l'image

- ▶ Ce document est à **nous remettre le premier jour de la formation**

### Règlement intérieur

- ▶ Ce document est à **nous remettre le premier jour de la formation**

### Evaluation de la formation par le stagiaire

- ▶ Ce document est à **nous remettre à la fin de la formation**

### Evaluation à froid de la formation

- ▶ Ce document sera **à compléter lors de notre visite de suivi de formation** (date à définir ensemble)

**N'OUBLIEZ PAS VOUS MUNIR DES DOCUMENTS ANNEXES  
POUR LA FORMATION**



# ATTENTES ET AUTO-EVALUATION DES COMPETENCES/CONNAISSANCES

<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>	
<b>Formation à suivre</b>		<b>Dates prévues</b>	

**Ce document est à nous retourner au plus tard 8 jours avant le début de la formation**

**Quelles sont vos attentes sur cette formation**

Professionnelles	Personnelles

### Partie 1 – Auto-évaluation des compétences générales

<input type="checkbox"/>	Compréhension orale langue française	<input type="checkbox"/>	Compréhension écrite langue française
<input type="checkbox"/>	Numérique : lire des documents envoyés par email	<input type="checkbox"/>	Langues étrangères, lu parlé écrit Préciser la/les langues :
<input type="checkbox"/>	Formations déjà réalisées sur les 3 dernières années	-	-
<input type="checkbox"/>	Niveau scolaire - Niveau ou diplôme obtenu :		

### Partie 2 – Auto-évaluation des Compétences et connaissances en lien avec la formation prévue

**En relation avec le programme de formation qui vous a été remis, autoévaluez-vous sur les points principaux**

Aucune notion	Notions	Maîtrise	Le stagiaire connaît : <i>(Notez ici les points principaux du programme de formation)</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Partie 3 – Complément d'information que vous souhaitez nous communiquer (porteur de handicap, difficulté particulière,...)

---



---



---



---



---

### Réservé service qualité RCTraining

<b>Réceptionné le</b>		<b>Transmis formateur le</b>		<b>Par</b>	
-----------------------	--	------------------------------	--	------------	--

**Ce document sera à nous remettre complété et signé le premier jour de formation**

## AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES/VIDEOS

Je soussigné€ : \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_

Formation : : \_\_\_\_\_

Dates : : \_\_\_\_\_

- N'autorise pas
- Autorise

la société ROUX COOKING TRAINING à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies et/ou des vidéos me représentant, réalisées lors des différentes formations suivies au centre de l'organisme de formation ROUX COOKING TRAINING, ainsi qu'à exploiter ces clichés et/ou vidéos, en partie ou en totalité, à des fins d'enseignement ou d'exploitation commerciale.

Les photographies et/ou vidéos susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans une revue, ouvrage ou journal
- Publication pour une publicité
- Présentation au public
- Diffusion sur le site web intitulé « rouxcookingtraining.fr »
- Diffusion sur les réseaux sociaux gérés par ROUX COOKING TRAINING

Je note qu'il m'est possible à tout moment de pouvoir dénoncer cette autorisation par simple demande écrite adressée à ROUX COOKING TRAINING.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

<b>Réservé service qualité RCTraining</b>			
<b>Réceptionné le</b>	<b>Formateur</b>		<input type="checkbox"/> <b>Dossier adm. Formation</b>

## Ce document (2 pages) sera à nous remettre signé le premier jour de formation

### PREAMBULE

ROUX COOKING TRAINING – YVAN ROUX est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 274 Chemin de la Venelle, 83320 CARQUEIRANNE. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93 83 05038.83 auprès de la Préfecture de Région PACA. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par ROUX COOKING TRAINING – YVAN ROUX dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### 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 ROUX COOKING TRAINING. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. 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.

#### Article 3 – Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 en salle 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. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées

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 drogues

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 aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 5 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés

à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, les salles de cours et dans les ateliers.

#### 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.

ROUX COOKING TRAINING se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par ROUX COOKING TRAINING aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir ROUX COOKING TRAINING au 04 94 38 49 20.

Sans information et/ou justification de l'absence à la formation suivant les modalités de la convocation, le stage sera facturé suivant nos CGV.

##### Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCA, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) 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 peut lui être demandé de réaliser un bilan 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 en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges de frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### Article 8 – Accès aux locaux de formation

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 en tenue vestimentaire correcte. Suivant les formations techniques réalisées, il sera demandé au stagiaire de se munir d'une tenue adaptée à la formation tant en terme d'hygiène et de sécurité. Des vestiaires sont à la disposition des stagiaires pour effectuer leur changement de tenue.

## 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.

Chaque stagiaire a l’obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l’entretien ou au nettoyage du matériel. Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu’en présence d’un formateur et sous surveillance.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

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.

## Article 12 – Enregistrements

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

## Article 13 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sa reproduction et sa diffusion sans autorisation est interdite.

## Article 14 – Responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels des stagiaires

ROUX COOKING TRAINING 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 (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

A cet effet, il est mis à disposition pour chaque stagiaire des vestiaires individuels fermés dont il leur appartient de conserver la clé.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 15 – 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 de l’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 ou l’administration de l’agent stagiaire (quand la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### Article 16 – Garanties disciplinaires

#### Article 16.1. – 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 16.2. – 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’ accusé 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 16.3. – 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 16.4. – 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.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 17 – Organisation des élections

Dans les stages d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l’organisme de formation a la charge de l’organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### Article 18 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

### Article 19 – Rôle des délégués des stagiaires

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.

## SECTION 5 : PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avec la convocation et affiché au sein de l’organisme de formation.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l’enceinte de l’organisme.

Carqueiranne le 21 Janvier 2016

Nom stagiaire \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_



### Réservé service qualité RCTraining

Réceptionné le	Formateur	<input type="checkbox"/> Dossier adm. Formation
----------------	-----------	---

Nom		Prénom	
Formation suivie		Dates	
Intervenant/Formateur			

**Ce document (2 pages) sera à nous remettre complété et signé à la fin de la formation**

## Evaluation de la formation

1 : tout à fait en désaccord 2 : en désaccord 3 : plus ou moins d'accord 4 : en accord 5 : tout à fait en accord

- ← 0 → +

AVANT LA FORMATION	1	2	3	4	5
Les objectifs de la formation étaient clairs et précis					
La gestion des invitations est satisfaisante (convocation, plan d'accès, suivi, relances..)					
Les services administratifs et pédagogiques étaient disponibles et précis dans leurs accompagnements et leurs réponses					

- ← 0 → +

PENDANT LA FORMATION	1	2	3	4	5
Les locaux sont adaptés à la réalisation de la formation					
L'équipement de la salle est adapté à la réalisation de la formation					
L'accès et le stationnement sont aisés					
Les conditions de restauration sont satisfaisantes					
Les horaires sont respectés					
La propriété et l'hygiène des équipements sont respectées					
J'étais motivé€ à suivre cette formation					
Le contenu de la formation correspondait à mes besoins et à mes préoccupations					
Les techniques d'enseignement ont favorisé l'apprentissage					
Les exercices et les activités étaient pertinents à la formation					
La méthode pédagogique utilisée favorise la dynamique du groupe					
Le rythme de la formation est satisfaisant					
Les objectifs annoncés sont atteints					
Le formateur communiquait d'une façon claire et dynamique					
Le contenu de la formation répond aux objectifs annoncés					
Le lien entre les différents moments est assuré					
La documentation fournie est pertinente					
Le formateur a respecté le rythme d'apprentissage des participants					
La méthode pédagogique adoptée m'a permis de me sentir acteur de la formation					

- ← 0 → +

APRES LA FORMATION	1	2	3	4	5
Cette formation m'a permis d'acquérir et/ou d'augmenter mes connaissances					
Cette formation m'a permis d'acquérir des méthodes et/ou des techniques de travail					
Les échanges et la vie du groupe m'ont aidé à construire des compétences					
Je compte mettre en application ces nouvelles compétences et connaissance dès mon retour au travail					
Je recommanderais cette formation à mes collègues de travail et/ou confrères					
Je souhaite donner une suite à cette formation (nouvelle formation à programmer)					



# EVALUATION DE LA FORMATION PAR LE STAGIAIRE

## Appréciations globales

### Points forts

---

---

---

### Points faibles à améliorer

---

---

---

### Bénéfices de cette formation

---

---

---

### Observations

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature du stagiaire	
Date	

Réservé service qualité RCTraining				
Réceptionnée le		Saisie Tbx traçabilité le		Par

# EVALUATION DE LA FORMATION A FROID

<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>	
<b>Etablissement</b> <b>Ville</b>		<b>Poste occupé</b>	
<b>Formation suivie</b>		<b>Dates de la formation</b>	
<b>Evaluateur</b> <i>(Nom/poste)</i>		<b>Date de l'évaluation</b>	

**Ce document (2 pages) sera à compléter et à signer lors de notre passage de suivi de formation**

## Partie 1 – Application des connaissances acquises

Avez-vous pu appliquer les connaissances que vous avez acquises en formation	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Mal	<input type="checkbox"/> Très mal
Citez 3 éléments que vous avez pu réaliser suite à la formation et qui vous ont permis d'appliquer vos connaissances acquises				
-				
-				
-				
Selon vous, qu'est-ce qui pourrait favoriser la mise en pratique de la formation ?				
<input type="checkbox"/> Disposer de plus de temps en atelier de mise en pratique/situation pendant la formation	<input type="checkbox"/> Disposer de supports documentaires plus complets, claires, ...	<input type="checkbox"/> Avoir la possibilité de la mise en place d'un accompagnement en interne ou en externe		

## Partie 2 – Développement des compétences

Avez-vous pu, à la suite de la formation, développer de nouvelles compétences	<input type="checkbox"/> Très bien	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Mal	<input type="checkbox"/> Très mal
Citez les 3 principales compétences que vous avez pu développer à la suite de la formation				
-				
-				
-				

## Partie 3 – Impact sur les performances individuelle

Estimez-vous que la formation a eu un impact sur votre performance individuelle	<input type="checkbox"/> Enormément	<input type="checkbox"/> Beaucoup	<input type="checkbox"/> Peu	<input type="checkbox"/> Très peu
Citez 3 exemples qui vous permettent de dire que la formation a eu un impact sur votre performance individuelle				
-				
-				
-				

## Partie 4 – Impact sur les performances de l'équipe

Estimez-vous que la formation a eu un impact sur la performance de l'équipe	<input type="checkbox"/> Enormément	<input type="checkbox"/> Beaucoup	<input type="checkbox"/> Peu	<input type="checkbox"/> Très peu
Citez 3 exemples qui vous permettent de dire que la formation a eu un impact sur la performance de l'équipe				
-				
-				
-				

## Partie 5 – Avis sur la formation

La formation choisie semblait-elle répondre à votre besoin	<input type="checkbox"/> Oui parfaitement	<input type="checkbox"/> Oui partiellement Pourquoi	<input type="checkbox"/> Non Pourquoi
Qui était à l'initiative de la formation	<input type="checkbox"/> Vous-même		<input type="checkbox"/> Votre employeur
Que diriez-vous de la formation que vous avez suivie ?			
Citez 3 points positifs		Citez 3 points à améliorer	
-		-	
-		-	
-		-	

## Partie 6 – Autres besoins en formation

Souhaitez-vous faire d'autres formations ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, lesquelles	Période de disponibilité		
-	-		
-	-		
-	-		
-	-		
Souhaitez-vous que ces formations soient réalisées ?	<input type="checkbox"/> En intra-entreprise	<input type="checkbox"/> En inter-entreprises	
Souhaitez-vous faire ces formations avec cet organisme de formation ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Pourquoi :			
-			
-			
-			

Signature du stagiaire	
Date	

### Réservé service qualité RCTraining

Réceptionnée le		Saisie Tbx traçabilité le		Par	
-----------------	--	---------------------------	--	-----	--