



HABITUS CONSULTING

Livret d'Accueil des Stagiaires

À propos

Merci d'avoir choisi Habitus Consulting pour votre formation !

Le présent document contient des informations utiles pour faire connaissance avec Habitus Consulting et bien aborder la formation.

Bonne lecture !

Présentation de l'organisme

Habitus Consulting est un organisme de formation enregistré sous le n° 11922451892 auprès du préfet de la région d'Ile-de-France.

L'organisme de formation propose des formations dans les domaines suivants :

- Expression orale, Prise de parole en public
- Management de projet
- Management de projet
- Gestion du temps
- Bilan de compétences
- Communication et Leadership
- Efficacité professionnelle

Le public visé par ces formations composé de jeunes actifs, en poste ou en recherche d'emploi, soucieux d'enrichir leurs compétences pour faciliter leur évolution professionnelle.

Le public peut être aussi des sociétés dans la pointe technologique et qui souhaitent améliorer leurs capacités opérationnelles en gestion de projet ou des Hommes.

Situation géographique

Le siège de Habitus Consulting est situé à Saint Cloud, 92210. Nos bureaux ne sont pas ouverts au public. Nos formations en présentiel ont habituellement lieu à Paris intra-muros.

Modalités d'accueil pour les formations en présentiel

Chaque formation en présentiel a lieu dans une salle de formation louée pour l'occasion.

Pour vous accueillir dans les meilleures conditions, nous faisons régulièrement confiance à Cocoon Sace, qui met à disposition des salles de formation design, cosy, chaleureuses et bien équipées (espaces détente, sanitaires, thé et café à volonté).

Hicham OULEBSIR // Responsable de l'Organisme de Formation
Organisme de Formation enregistré sous le numéro XXXXXXXX auprès du préfet de région d'Ile-de-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Habitus Consulting – 26 rue de la libération SIREN : 881595789 RCS de Nanterre

Ces salles sont également facilement accessibles par les transports en commun.

A proximité de chaque salle, on trouve généralement, à deux pas, des commerces, des restaurants et des solutions d'hébergement.

Organigramme

L'organisme de formation est entièrement dirigé par son fondateur, Hicham OULEBSIR

Pour l'animation des actions de formation, l'organisme s'appuie à la fois sur son fondateur et parfois sur une équipe de formateurs indépendants.

Moyens logistiques et pédagogiques

Les moyens logistiques et pédagogiques adéquats sont déployés en fonction des exigences de chaque formation.

Voici une liste non exhaustive des moyens généralement mobilisés pour la conduite d'une formation en présentiel :

- salle de formation
- table(s) et chaises
- tableau blanc et crayons pour tableau blanc - rétroprojecteur et écran de rétroprojecteur

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

L'accessibilité des salles de formation aux personnes à mobilité réduite n'est pas garantie. La plupart des immeubles hébergeant les salles de formation possèdent un ascenseur, mais ces salles ne répondent pas aux normes PMR.

Les formations tiendront compte et s'adapteront des spécificités de chacun au niveau logistique et pédagogique.

Pour en savoir plus sur l'accessibilité des salles, contactez le référent handicap.

Réclamations

L'organisme de formation met tout en œuvre pour assurer un service de qualité. Néanmoins, indépendamment de notre bonne volonté, des aléas peuvent survenir.

Si vous souhaitez porter à la connaissance de l'organisme de formation une situation qui vous porte ou qui vous a porté préjudice, veuillez déposer une réclamation **en complétant le formulaire disponible à cette adresse** : Coach@habitusconsulting.fr

Contact

Vous pouvez prendre contact avec l'organisme de formation par les moyens suivants :

- Téléphone : +33 (0)7 70 28 25 99 - Email : coach@habitusconsulting.fr

Annexe R - Règlement intérieur pour les stagiaires

1. Préambule

Habitus Consulting est un organisme de formation professionnelle indépendant enregistré sous le numéro 11922451892 auprès de la Préfecture de la région d'Ile-de-France. «Habitus Consulting» est domicilié au 26 rue de la libération, 92210 Saint cloud

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par «Habitus Consulting» dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

«Habitus Consulting» sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le directeur de la formation de «Habitus Consulting» sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

2. Dispositions générales

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

3. Champ d'application 1. Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

2. Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Elle peut également avoir lieu intégralement à distance.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations ou pour les cas où la formation est réalisée intégralement à distance.

4. Hygiène et sécurité

1. Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

2. Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

3. 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.

4. Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

5. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré

par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

6. Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

Hicham OULEBSIR // Responsable de l'Organisme de Formation

Organisme de Formation enregistré sous le numéro XXXXXXXX auprès du préfet de région d'Ile-de-France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Habitus Consulting – 26 rue de la libération SIREN : 881595789 RCS de Nanterre

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.

5. Discipline

1. Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

2. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avvertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, 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 proportionnelle à la durée de l'absence.

3. Périodes d'inactivité

Pour les cas où la formation comporte des séances asynchrones à planifier en toute autonomie, ou des séances synchrones à planifier de gré à gré avec le formateur, le stagiaire s'engage à mettre tout en oeuvre pour éviter les périodes d'inactivité supérieures à trente jours calendaires.

Toute période d'inactivité supérieure à 30 jours calendaires non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

4. Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour

suivre leur la formation ne peuvent:

y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

5. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

6. Usage 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.

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.

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.

À la fin de la formation, 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.

7. Enregistrements

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

8. 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.

9. 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation 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 des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

10. Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets

personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

11. Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 responsable 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
et/ou le financeur de la formation.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

12. Procédure disciplinaire 1. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

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

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 de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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.

6. Représentation des stagiaires 1. Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

2. Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation et sur son site Internet.