

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT(E)



[www.ekonseil-rh.fr](http://www.ekonseil-rh.fr)

[contact@ekonseil-rh.fr](mailto:contact@ekonseil-rh.fr)

Tél : 03 20 84 10 16

# ÉDITORIAL



L'année 2020 a marqué un véritable tournant dans le secteur de la formation. Avec la crise sanitaire, nous avons dû réinventer nos méthodes pour répondre aux besoins d'un monde du travail en pleine mutation. Si la pandémie a temporairement stoppé nos formations en présentiel, elle a aussi accéléré l'adoption de nouveaux formats, comme la formation à distance. Aujourd'hui, nous combinons le meilleur des deux mondes avec une offre hybride, mêlant distanciel et présentiel, pour répondre aux attentes variées des apprenants.

Notre mission reste inchangée : rendre la formation accessible à tous, tout en renforçant les compétences nécessaires pour s'adapter aux transformations du marché du travail. Chez E-KONSEIL RH, nous croyons fermement que le développement des compétences est au cœur de l'employabilité et de la réussite professionnelle.

Depuis notre création en 2014, notre engagement repose sur l'expertise de nos formateurs et sur une approche sur mesure. Que ce soit en management, ressources humaines, gestion ou vente, nous vous proposons des parcours certifiants et modulaires adaptés aux besoins spécifiques de chaque entreprise.

Pour rendre l'apprentissage encore plus engageant et efficace, nous intégrons des approches innovantes, comme la Ludo pédagogie et des expériences immersives. Ces méthodes permettent aux apprenants d'être acteurs de leur propre formation, en

apprenant par le jeu et en s'immergeant dans des environnements simulés proches de la réalité.

Elles renforcent non seulement l'acquisition des compétences, mais aussi l'adhésion et l'engagement des participants.

Nos valeurs sont claires : accompagner chacun dans son projet de formation, en plaçant l'humain au cœur de notre démarche. Nous croyons en la montée en compétences individuelle et collective, dans un cadre accessible à tous.

C'est pourquoi E-KONSEIL RH s'engage activement dans des actions sociales et solidaires. Depuis plusieurs années, nous sommes fiers de soutenir la Fondation Agir Contre l'Exclusion Artois, notamment à travers l'action emblématique « Face Energy sport ».

Ce projet, mêlant parrainage, accompagnement individualisé et ateliers collectifs, aide de nombreuses personnes à retrouver confiance et à renouer avec l'emploi.

De plus, E-KONSEIL RH fait partie du mouvement national « Les entreprises s'engagent », qui réunit des entreprises mobilisées pour l'inclusion et l'accès à l'emploi. Cet engagement fort reflète notre volonté d'agir concrètement en faveur de l'emploi et de contribuer à une société plus solidaire et inclusive.

# L'organisme de Formation

E-KONSEIL RH : L'Expertise au Cœur de Votre Réussite

Depuis sa création en 2014, E-KONSEIL RH s'impose comme un acteur incontournable du conseil en ressources humaines, en alliant expertise métier et solutions concrètes.

Notre mission ?

Répondre aux besoins de nos clients avec des solutions pragmatiques, sur-mesure et opérationnelles, pour accompagner leur succès.

Organisés autour de quatre pôles d'expertise, le recrutement, la formation, l'accompagnement et les bilans de compétences, nous mettons à disposition une équipe composée exclusivement de consultants chevronnés, tous experts dans leur domaine.

Chaque membre de l'équipe a occupé des postes stratégiques en entreprise, apportant ainsi une connaissance approfondie et réelle des enjeux de terrain.

Nos quatre domaines d'intervention complémentaires sont :

- E-KONSEIL RH - Conseil en Ressources Humaines
- E-KONSEIL RH - Conseil en orientation professionnelle
- E-KONSEIL RH - Cabinet de recrutement
- E-KONSEIL RH - Organisme de formation

Toujours à la pointe de l'innovation, notre cabinet vous propose des formations sur-mesure, conçues pour répondre aux besoins spécifiques en management, organisation, communication, développement personnel et droit du travail.

Chaque parcours est pensé pour être une véritable expérience de transformation, en phase avec les réalités du marché du travail et les aspirations professionnelles.

*Chez E-KONSEIL RH, l'expertise devient une force, et votre réussite, notre engagement.*

# L'offre de formation « catalogue »

Cette liste englobe l'ensemble des thématiques de formations proposé par le cabinet **E-KONSEIL-RH**.

FORMATION MANAGEMENT	
Déléguer avec Impact : Libérez le Potentiel de Votre Équipe	Leadership en Action : Découvrez Votre Style de Commandement
Atteindre l'Excellence avec des Objectifs SMART	Allumer la Flamme : Les Leviers de la Motivation (Jeu de la Bougie)
Renforcer la Cohésion d'Équipe : Créez une Synergie Inébranlable	Manager avec Efficacité : Maîtrisez le Temps, les Priorités et les Mails
Piloter le Changement avec Confiance et Agilité	Naviguer dans la Complexité Managériale : Osez Innover
Transformer les Conflits en Opportunités de Croissance	Mener des Entretiens qui Inspirent et Développent
Équipes Matures : Le Secret des Performances Durables	L'Analyse Transactionnelle : Le Pouvoir des Interactions
Le DISC en Action : Booster Votre Management	Développer une Posture Managériale Inspirante et Engagée.
Devenir un Manager Leader : Clarifier Votre Rôle et Positionnement	La Démarche Appréciative : Valoriser pour Transformer
Créer un Engagement Profond des Collaborateurs	Construire la Confiance : Bleu/Rouge et Monopoly Tricheur
Maîtriser l'Entretien One-to-One : Un Outil de Performance	Le Manager Coach : Développer les Talents de Vos Collaborateurs

VENTE
Booster les Ventes des Nouveaux Entrants : Stratégies de Renforcement Efficaces
Le DISC au Service de la Vente : Comprendre et Convaincre Vos Clients
Innover pour Vendre : Découvrez les Nouvelles Techniques de Vente
Maîtriser les Situations Difficiles : Transformer les Objections en Opportunités

GESTION
Développez votre expertise en gestion destock & en flux de trésorerie

## COMMUNICATION

Développer un Réseau Phygital Performant : Connectez l'Humain et le Digital

Réussir la Communication Intergénérationnelle : Construire des Ponts entre les Générations

Communiquer avec Impact : Les Clés d'un Message Clair et Efficace

Process Communication (PCM) : Comprendre et Gérer les Personnalités en Situation

Animer des Réunions Dynamiques et Productives

Maîtriser le Traitement des Objections : Transformer les Obstacles en Opportunités

Savoir Dire NON avec Assurance et Diplomatie

Décrypter les Drivers : Comprendre ce qui Motive Vos Interlocuteurs

Booster votre Marque Employeur : Attirer et Fidéliser les Talents

## RESSOURCES HUMAINES (RH)

Devenir un Formateur d'Impact

Manager le Droit Social : Guide Essentiel pour Dirigeants

Maîtriser le DISC et les Forces Motrices pour Mieux Comprendre Vos Équipes

Prévenir et Gérer les Risques Psychosociaux en Entreprise

Lutte Contre les Discriminations : Bâtir un Environnement Inclusif

Valoriser l'Expérience des Seniors : Un Atout pour Votre Entreprise

Conduire le Changement avec Agilité

Réduire l'Absentéisme par une Gestion Proactive et Humaine

Recrutement 3.0 : Attirer et Sélectionner les Talents

Les Clés du Droit Social : L'Essentiel pour Managers en 20/80

Optimiser l'Entretien Professionnel et l'Évaluation Annuelle

Décryptez les Styles Sociaux pour une Communication Efficace

POUR OBTENIR DE L'INFORMATION ADDITIONNELLE OU POUR S'INSCRIRE :

Contactez le cabinet E KONSEIL-RH :

Tel : +33 (0)3.20.84.10.16, 82 rue de la Jonquière, 59310 Coutiches, France  
Sur notre site web : [www.ekonseil-rh.fr](http://www.ekonseil-rh.fr) rubrique « Formation ».

# Notre engagement qualité

E-KONSEIL RH répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont notamment les suivants :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus,
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations,
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre,
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations,
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel,
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

## Évaluation de la qualité de formation

Avant le début de la formation, nous organisons une visio préparatoire afin de définir les attentes et objectifs spécifiques de chaque participant. Cette étape permet de personnaliser le parcours pédagogique en fonction des besoins identifiés.

Pendant la session de formation, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions-réponses, jeux formatifs, etc.) pour attester du niveau de compétences acquis. À la fin du parcours, l'apprenant(e) est invité(e) à remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Deux mois après la formation, une visio de suivi est planifiée pour faire vivre l'après-formation et créer une dynamique continue. À cette occasion, un questionnaire sur les impacts de la formation sur le poste de travail est également remis, nous permettant d'envisager ensemble les besoins en formations complémentaires ou supplémentaires

# Documents remis aux apprenant(e)s

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant-e. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances à la suite de l'évaluation formative prévue au programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- Un support de formation
- un certificat de réalisation
- une attestation de fin de formation
- une copie de la feuille d'émergence (sur demande)

## Les modalités pédagogiques

Parce qu'E-KONSEIL RH sait s'adapter à vos attentes, aussi bien en termes de contenu que de format, nous avons développé une gamme de formation à la carte, en présentiel ou distanciel, en blended learning, et sur un format court adapté aux besoins:

- Formations courtes :
  - Formation opérationnelle Interactivité
  - Intervenants experts
  - Idéales pour développer ses compétences sur un thème précis
- AFEST (Action de Formation En Situation de Travail) :
  - Respect du rythme d'apprentissage
  - Formation multimodale
  - Assimilation des compétences
  - Conçu autour de mises en situation de travail intentionnelle, préparées et organisées dans une visée pédagogique.
  - Alternance entre des séquences réflexives qui permettent de prendre conscience de l'évolution des compétences.
  - Une montée en compétences attestée sur les preuves de l'activité professionnelle réalisée au regard des références « reconnues » de cette activité.

- Formations en Intra-Entreprises

Vous souhaitez bénéficier de nos formations tout en l'adaptant aux besoins et aux enjeux de votre entreprise ?

Toutes nos formations sont réalisables en intra-entreprises pour vous, dans vos locaux et à la date de votre choix.

- Modules e-learning :

- Parcours individualisé
- Formation opérationnelle
- Des parcours qui peuvent être adaptés aux besoins de chacun(e)
- Tous les contenus sont créés et mis à jour régulièrement

## Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiels de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. Cela signifie que chaque module comprend au moins une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et une évaluation.

Les apprenant-es sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que les formateurs s'appuient pour venir compléter ou remédier aux difficultés d'apprentissage, aux connaissances et aux pratiques.

## Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la rubrique « moyens pédagogiques » de chaque programme de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes : supports de formation remis aux apprenant-es en version papier, mises en situation professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses...
- Un Learning Journal est remis à chaque apprenant-e pour faciliter le lien entre les points abordés en formation et sa situation professionnelle.
- Pour les FOAD ou les sessions à distance des formations mixtes : Fiches et exercices similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé les supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droit d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets :

- Une interface de visio-conférence pour les regroupements à distance : TEAMS
- Pour les regroupements présentiels, nous mettons à disposition une salle répondant à la réglementation ERP équipée du matériel suivant :
  - Table et chaises pour l'intégralité des participant(es)
  - Paperboard et feutres
  - Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
  - WIFI

# Information logistique apprenant

Le lieu de la formation est transmis aux apprenants dans la convocation.

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.

Chez E KONSEIL RH, nous veillons à offrir un environnement de formation sain, sécurisé et agréable pour tous. Cette charte a pour objectif de rappeler les bonnes pratiques et les règles de sécurité que chacun doit respecter afin d'assurer le bien-être collectif.

## 1. Hygiène

- Propreté des locaux : Nous vous demandons de maintenir les salles de formation et les espaces communs propres et ordonnés. Merci de jeter vos déchets dans les poubelles prévues à cet effet.
- Hygiène personnelle : Un comportement respectueux des autres inclut le respect des règles de base de l'hygiène corporelle.
- Espaces communs : Merci de respecter les espaces de restauration, les sanitaires et les zones de détente en les laissant en bon état après usage.

## 2. Sécurité

- Consignes d'évacuation : En cas d'alarme incendie ou d'urgence, suivez les consignes affichées dans les locaux. Dirigez-vous calmement vers les sorties de secours les plus proches.
- Prévention des risques : Ne manipulez pas les équipements ou machines sans autorisation ou formation préalable. Tout matériel endommagé doit être signalé immédiatement au responsable de la formation.
- Accidents et premiers secours : Si un incident survient, informez sans délai un membre de l'équipe. Une trousse de premiers secours est disponible dans chaque salle de formation.
- Posture et ergonomie : Pour votre santé, adoptez une posture adéquate durant les sessions en salle (sièges réglables, pauses régulières pour se dégourdir les jambes).

## 3. Respect des autres

- Comportement : Un environnement de formation harmonieux repose sur le respect mutuel. Tout comportement perturbant ou irrespectueux envers les autres stagiaires ou formateurs ne sera pas toléré.
- Utilisation des équipements : Les équipements pédagogiques (ordinateurs, outils numériques, etc.) doivent être utilisés de manière responsable et selon les instructions fournies.

En respectant ces règles, vous contribuez à maintenir un cadre de travail propice à l'apprentissage et à la sécurité de tous.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise / de l'organisme de formation.

## Protection des Données Personnelles (RGPD)

Chez E KONSEIL RH, la protection de vos données personnelles est une priorité. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous nous engageons à traiter vos informations avec transparence et à les utiliser uniquement dans le cadre de votre formation.

Vos données sont collectées dans le respect de la loi pour des finalités spécifiques : gestion administrative, suivi pédagogique, et évaluation de la formation.

Vos informations personnelles (nom, coordonnées, résultats d'évaluation, etc.) sont conservées de manière sécurisée et ne seront partagées qu'avec les parties strictement nécessaires, comme les autorités de certification.

Vous avez le droit d'accéder à vos données, de les rectifier ou de demander leur suppression à tout moment.

## Réclamations et Amélioration Continue

Chez E KONSEIL RH, nous plaçons la satisfaction des stagiaires au cœur de notre démarche. Nous nous engageons à fournir des formations de qualité tout en restant à l'écoute de vos besoins et de vos suggestions. Pour cela, nous avons mis en place un processus de gestion des réclamations et d'amélioration continue.

### 1. Réclamations

Si vous rencontrez un problème durant votre formation, ou si un aspect de l'organisation ne répond pas à vos attentes, nous vous encourageons à exprimer vos préoccupations. Voici les étapes à suivre :

- Formulation d'une réclamation : Vous pouvez nous faire part de votre réclamation verbalement auprès de votre formateur, ou par écrit via un formulaire disponible à l'accueil ou en ligne.
- Traitement de la réclamation : Chaque réclamation est prise en compte et traitée dans les plus brefs délais. Un responsable vous contactera pour discuter du problème soulevé et proposer des solutions.
- Suivi : Un retour vous sera fait dans un délai de [X jours] afin de vous informer des actions correctives mises en place.

## 2. Amélioration Continue

Nous croyons fermement que l'amélioration de nos pratiques passe par vos retours. À cet effet, nous vous invitons à :

- Répondre aux enquêtes de satisfaction : À la fin de chaque formation, vous serez invité à remplir un questionnaire pour évaluer différents aspects du parcours (qualité de l'enseignement, contenu, organisation).
- Faire des suggestions : Si vous avez des idées pour améliorer nos prestations ou l'expérience de formation, n'hésitez pas à nous en faire part via les enquêtes ou en contactant directement notre équipe.

## 3. Engagements Qualité

Vos réclamations et suggestions sont des opportunités pour nous de progresser. En tant qu'organisme certifié Qualiopi, nous mettons tout en œuvre pour garantir l'amélioration continue de nos prestations. Chaque retour d'expérience est analysé pour apporter des ajustements concrets dans nos pratiques pédagogiques, logistiques et administratives.

# Annexe 1 : Note d'information sur le droit d'auteur

Dans le cadre du commerce de la formation, E-KONSEIL RH met à la disposition de ses clients-utilisateurs des supports écrits. Ces supports intègrent les méthodes spécifiquement développées par E-KONSEIL RH.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'E-KONSEIL RH, son auteur. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite d'E-KONSEIL RH; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur le site : [www.ekonseil-rh.fr](http://www.ekonseil-rh.fr)
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
  - Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille, copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste.
  - Publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère unique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre et la parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas, sous peine de poursuites :
  - Mettre sur le marché, distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous les moyens, y compris la location et le prêt, à titre gracieux ou onéreux.
  - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou partie par tous les moyens et procédés, sur tous les supports papier ou dérivé, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme.

- Représenter ou faire représenter l'œuvre et, pour les bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmise par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique, interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil.
- Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou partie l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie ou dans les œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet.
- Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support.
- Faire tout usage ou exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit.
- Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quelque support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit.
- Autoriser ou interdire toute réutilisation et/ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.

# Annexe 2 : Règlement intérieur de l'organisme de formation

Ci-après dénommé le Prestataire de formation

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 05/10/2020

## ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation. Pour les contrats conclus

par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

#### ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement. 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

#### ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

#### ARTICLE 7 : Discipline - Sanctions - Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.

- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.

- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire

assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.

- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

**ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin (selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. (Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires (selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

# ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

## Règles sanitaires « Covid-19 » à respecter pour votre sécurité pour toute participation à une formation collective

La présente annexe s'applique aux stagiaires participant aux formations organisées par le cabinet E-KONSEIL RH, qui s'effectueront soit dans les locaux de l'entreprise, soit dans une salle où d'éventuelles mesures supplémentaires pourront s'ajouter au présent règlement.

Ces mesures sont mises en place pour respecter la sécurité de chacun.e pendant le contexte sanitaire « Covid-19 ».

1) Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de goût ou d'odorat) ne doit pas se rendre sur le lieu de la formation et avertir le responsable de stage de son absence.

2) Toute personne ayant été en contact avec une personne reconnue positive au Covid-19 doit en faire part au responsable de stage avant la formation. Une annulation de la participation ou un report à une date ultérieure pourra être envisagée.

3) Toute personne participant à une formation doit s'inscrire sur le registre présent à l'accueil et s'engage à contacter le cabinet E-KONSEIL RH si des symptômes évocateurs de Covid-19 se déclarent dans les 15 jours suivant la formation. Le stagiaire sera informé si des stagiaires de la même formation ou

le(s) formateur(s) déclarent des symptômes dans les 15 jours suivant la formation.

4) Chaque stagiaire doit se munir, pour les journées de formation,

- D'un masque de protection papier ou tissu qui devra être porté dès lors que les règles de distanciation ne peuvent pas être respectées.

- Des affaires nécessaires à la formation (stylo, papier pour la prise de notes).

- D'un repas « tiré du sac » lorsque c'est indiqué par l'organisme de formation dans le courrier ou mail de convocation.

5) Tout au long des journées de formation, les stagiaires s'engagent à respecter les gestes barrière :

- Se laver très régulièrement les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition dans les salles de formation.

- Respecter une distance de 1,5 M entre les personnes.

- Éviter tout contact entre les personnes.

- Ne pas partager ses affaires et outils de travail entre apprenants (stylo, ordinateur, documentation, téléphone ...)

- Ne pas changer de place assise au cours de la formation.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique.
- Respecter les consignes dans les espaces communs, signalisées par des panneaux (exemple : éviter dans la mesure du possible de prendre l'ascenseur).

