

| TMP CONSEILS |



Livret d'accueil stagiaire

FORMATION

**SARL TMP CONSEILS - 30 square du général Paris de
Bollardière, 35700 RENNES
contact@tmpconseils.com - 06 50 40 68 34
www.tmpconseils.com**

N° de déclaration d'activité de prestataire de formation professionnelle continue
enregistrée auprès du préfet de région Bretagne : 53 35 09433 35

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État

N° de SIRET : 75268170000015

N° de TVA intracommunautaire : FR57752681700

Code APE : 7022Z (conseil pour les affaires et autres conseils de gestion)

Capital social : 18 500,00 €

SOMMAIRE

Notre organisation vous
accueille à la formation à
laquelle vous vous êtes inscrit

Entreprise

- 01

Intervenant

- 04

Engagement &
déontologie

- 05

Lieu de
formation

- 10

Conditions
pédagogiques
et techniques

- 11

Règlement
intérieur

- 12

PRÉSENTATIONS

TMP Conseils accompagne, depuis 2012, les TPE / PME et grands groupes à renforcer leurs performances. Notre société vous apporte son expertise afin de structurer et d'accroître l'efficacité de vos actions.

Avec des outils d'intervention différents et complémentaires, le Conseil, la Formation et l'Accompagnement, TMP Conseils permet de déployer des solutions propices au développement des résultats mais aussi et surtout de mener chaque individu à l'autonomie dans sa propre performances au service du collectif.

De la formalisation de la vision, sa déclinaison stratégique au suivi des plans d'actions de mise en œuvre, TMP Conseils vous accompagne à développer la performance de votre organisation.

| **Expert en développement des organisations, des hommes et femmes qui les composent**

→ **Accompagnement - Audit et Conseil - Formation**

Xavier OBERTHÜR

Fondateur et directeur associé de TMP Conseils



Pragmatique, enthousiaste et tourné vers la performance humaine au service du collectif, Xavier est coach professionnel de dirigeant et d'équipe certifié RNCP, praticien Coach & Team®, préparateur mental du sport et Facilitateur certifié en Codéveloppement par le Centre Européen du Codéveloppement Professionnel et Managérial.

Passionné par la nature, la randonnée et la photo, il aime par-dessus tout prendre le temps de prendre son temps. Son animal fétiche est l'éléphant, symbole de la sagesse en Asie, qui représente le chemin et le but qu'il souhaite atteindre.

Sa citation préférée du moment :

« **UN VOYAGE DE MILLE LIEUES A COMMENCÉ PAR UN PAS** »

- Mike Horn

4 AXES DE FORMATIONS



DÉVELOPPEMENT
COMMERCIAL

MANAGEMENT



HOMME ET
ORGANISATION

CODÉVELOPPEMENT



Retrouvez notre catalogue de formations sur notre site internet :

<https://www.tmpconseils.com/formation/>

Ou demandez-le nous par mail :

contact@tmpconseils.com

Les tarifs sont indiqués sur notre catalogue.

NOS RÉFÉRENCES ET RECOMMANDATIONS

Quelques références clients



Quelques recommandations d'anciens stagiaires



Yoann Baguet
Directeur Général chez
FELDER Group France

Travailler avec Xavier est un réel plaisir! Dans le cadre de la formation commerciale de nos équipes, nous apprécions à chaque session les qualités humaines, commerciales et de formateur de Xavier! Merci pour ton apport!



Karine HELAINE
Les Maisons ARBA -
Coopérative d'Artisans -
Conception & Réalisations
de Maisons Individuelles

« Accompagner quelqu'un, c'est se placer, ni devant, ni derrière, ni à sa place. C'est être à côté (Joseph Templier) ». C'est tout le talent de Xavier. Très attentif, il sait nous guider pour faire ressortir le meilleur de nous-même. Le résultat est d'autant plus bluffant qu'il nous ressemble. Je recommande sans aucune hésitation !



Sébastien FARDEAU
Sales Director chez Novade
Solutions

« Particulièrement efficace » est la phrase qui me vient à l'esprit quand je pense à Xavier » .
J'ai eu la chance de travailler avec Xavier il y a quelques années. Xavier est très pédagogue.
Il a une excellente vision du business, il sait prendre de la hauteur tout en restant très connecté aux équipes.
Xavier est profondément humain, possède une grande capacité d'écoute et sait prendre les bonnes décisions.
Je collaborerais de nouveau avec Xavier avec grand plaisir.

→ **Retrouvez d'autres recommandations stagiaires et d'autres références sur notre [site internet](#)**

Nous retrouver sur nos réseaux sociaux





XAVIER OBERTHÜR

FONDATEUR ET DIRECTEUR ASSOCIÉ
DE TMP CONSEILS

Pragmatique, enthousiaste et tourné vers la performance humaine au service du collectif, je suis coach professionnel de dirigeant et d'équipe certifié RNCP, praticien Coach & Team®, préparateur mental du sport et Facilitateur certifié en Codéveloppement par le Centre Européen du Codéveloppement Professionnel et Managérial.

COORDONNÉES

06 50 40 68 34

xavier.oberthur@tmpconseils.com

30 Square du général Paris de
Bollardièrre - 35700 RENNES

www.tmpconseils.com

ENGAGEMENTS

YAO! Parrain de jeunes
dirigeants breton

1 000 000
entrepreneurs Intervenant promotion de
l'entreprenariat auprès
des établissements
scolaire

ACTIVITÉS

Voile, tennis, randonnée, football
Photographie, lecture, théâtre, moto

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

TMP CONSEILS

Conseils en gestion des
entreprises

FONDATEUR ET DIRECTEUR ASSOCIÉ

2012 - aujourd'hui

Accompagnement au changement, en développement des organisations,
renforcement des performances des TPE/PME et grands groupes

Accompagnement
Audit et Conseil
Formation
Codéveloppement

Dans toute la France

FOURNIER SA

Direction d'enseigne SoCoo'c

DIRECTION DE RÉSEAU FRANCE

2008 - 2012

Animation d'un réseau de franchise. Biens d'équipement de la maison
France : 38 centres de profits | 308 personnes
2011 : 32 460 K€. Variation + 168 % | + 27.45 % à périmètre constant

EDCO - GROUPE OCLID

2007 - 2008

DIRECTION RÉGIONALE

Direction et coordination de la force de ventes.
Division : Outils coupants bois
Région Ouest (14 personnes)

DIVERSES ENTREPRISES

1986 - 2006

DIRECTION COMMERCIALE / CENTRE DE PROFITS - ANIMATION DES VENTES - VENTE

B to C, B to B

Plus de 25 années de postes opérationnels dédiés à la performance
commerciale, au développement des entreprises et au management

FORMATIONS ET DIPLÔMES

QUALIOP

En cours de certification

ECOLE SUPÉRIEURE DE COACHING

Coach en préparation mentale des sportifs

HONOLOMIE

Coach professionnel certifié - Praticien Coach &
Team

CECODEV

Facilitateur certifié et accrédité en
codéveloppement professionnel

CHEVALLIER ET ASSOCIÉS

Formation Management / Direction des Vente

PRACTYS CONSEILS

Formation formateur occasionnel

CCI FOUGÈRES

Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de
Travail

AFTEC

Certification Électricité – NF C 15-100

ETUDES SUPÉRIEURES

Institut de Formation Commercial, Rennes
B. T. S. Force de vente (1re année)

BACCALAURÉAT G3

Techniques commerciales

BEP : A. C. C

Administration Commerciale et Comptable

CAP : E. S. A. C

Employé des Services Administratifs et
Commerciaux

NOS ENGAGEMENTS

En tant que prestataires d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1, TMP Conseils est en cours de certification **QUALIOPI** dans la catégorie **Actions de formation**. Nous nous engageons à ce titre à satisfaire aux **7 critères** qualité de la formation professionnelle :

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

Procédure suivi client

1. CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes. Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte. Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences. Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé ; dans le cas contraire, nous en proposons un.

2. REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

3. VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée. Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

4. PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés. Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivants pour eux. Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

5. RÉALISATION

Nous prenons le temps de s'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action. Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges. Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

6. VÉRIFICATION, MESURES

Avant :

- Proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants ;

Pendant :

- Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques.

À la fin :

- Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques ;
- Évaluations individuelles de satisfaction ;
- Libre expression, tour de table ;
- Incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation.

Après :

- Retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès ;
- Échanges, retour d'expérience ;
- Réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire.

7. DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée ;
- Analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée ;
- Identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi ;
- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet ;
- Perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire.

8. MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En veille des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à :

- Suivre l'actualité, organiser notre veille ;
- Mettre à jour régulièrement nos connaissances ;
- Confronter et analyser nos pratiques pour les améliorer ;
- Travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

Evaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, **chaque module est évalué** de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un **questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation d'assiduité de fin de formation est remise à chaque apprenant.

Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas ;
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande : contact@tmpconseils.com

Litiges et réclamations

Pour toutes réclamations, vous pouvez nous contacter soit par mail : contact@tmpconseils.com, par téléphone 06 50 40 68 34, ou vous pouvez contacter notre organisme certificateur dont les coordonnées sont accessible sur notre site internet : www.tmpconseils.com

DÉONTOLOGIE

1. ETHIQUE PROFESSIONNELLE

Art. 1.1- Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art. 1.2- Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

2. RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Art. 2.1- Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art. 2.2- Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art. 2.3- S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.2.4- S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.2.5- Assumer sa responsabilité personnelle, celle des ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art. 2.6- Respecter intégralement les engagements pris.

Art. 2.7- Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art. 2.8- Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art. 2.9- Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art. 2.10- Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art. 2.11- Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art. 2.12- Respecter la culture de l'organisation cliente.

3. RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL

Art.16- Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17- Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18- Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19- Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20- S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

4. RELATIONS AVEC LA PROFESSION

Art. 4.1- Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art. 4.2- Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art. 4.3- Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art. 4.3- Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

5. RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Art. 5.1- Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 5.2- Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 5.3- N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 5.4- Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires.

LIEU DE FORMATION

Planning

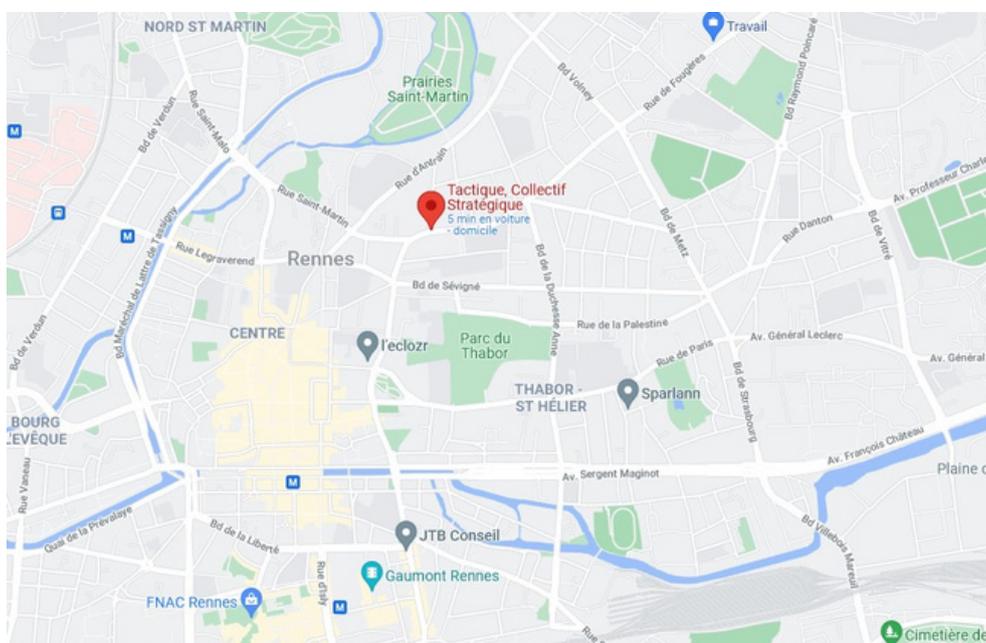
La durée normale de nos formations est de 7 heures par jour. Le formateur et l'entreprise vous accueillent à la réception et vous invitent à partager un café croissant de bienvenue.

La journée démarre à 9h du matin, avec une pause méridienne de 12h30 à 14h00, et se termine, selon la pause déjeuner, vers 17h30.

Lieu de formation

La grande majorité des formations déployées par TMP Conseils sont réalisées en "intra", c'est-à-dire au sein des locaux de ses clients. Néanmoins, sur demande exprimée par le client, TMP Conseils peut mettre à disposition une salle de formation.

Dans cette mesure, la salle de formation est située dans les locaux de Collectif Tactique, **27 rue de Brizeux 35700 Rennes**, dans le quartier du parc du Thabor dans le centre-ville de Rennes.



Accès

Bus :

Arrêt Vincennes (31 - 3 minutes à pied)

Arrêt Fac de droit (9, 70, C1, N2 - 1 minute à pied)

Métro :

Arrêt Saint-Anne

Parkings :

Parking Hoche C-Park (7 minutes à pied - parking fermé)

Hébergement

Aparhôtel Adagio access Rennes Centre (35 Rue d'Antrain, 35000 Rennes - 4 minutes à pied)

LIK Apparts (12 Rue Georges Sand, 35000 Rennes - 6 minutes à pied)

Castel Joly (15 Rue de Brizeux, 35700 Rennes - 1 minute à pied)

Restauration

Tandoori Curry, Restaurant indien de Rennes (59 Rue Jean Guéhenno, 35700 Rennes - 1 minute à pied)

Bercail (33 Rue Saint-Melaine, 35000 Rennes - 8 minutes à pied)

Le Coucou Rennais (20 Rue d'Antrain, 35000 Rennes - 9 minutes à pied)

CONDITIONS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les méthodes pédagogiques

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

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : **une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.**

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne "moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants pour les formations présentielles :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, sitographie, bibliographie, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, étude de cas concret, exposés théoriques, projection de documents, etc ;
- Un livret comprenant les apports essentiels est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Les formations et regroupement présentiels se déroulent dans vos locaux ou dans une salle de formation :

- Tables et chaises pour 10 participants ;
- Paperboard et feutres ;
- Tableau blanc magnétique ;
- Vidéo projection sur grand écran HDMI ou VGA ;
- WI-FI ;

Tarifs sur demande pour la restauration.

Avec chaque convocation est joint le plan d'accès à notre salle de formation. Vous pouvez demander une présentation de la salle sur demande mail : contact@tmpconseils.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



1. PRÉAMBULE

TMP Conseils est un organisme de formation professionnelle.

Domicilié 30 square du général Paris de Bollardière, 35700 RENNES et enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 09433 35 auprès du préfet de la région Bretagne. Siret 75268170000015 - Code APE : 7022Z.

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par SARL TMP Conseils dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- SARL TMP Conseils sera dénommée ci-après « *l'organisme de formation* » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « *stagiaires* » ;
- Xavier Oberthür -Gérant- sera ci-après dénommée « *responsable de l'organisme de formation* ».

Nos mots d'ordre :

- Tutoiement
- Confidentialité
- Ponctualité

Ce que nous attendons de vous :

- Participation
- Pas d'ordinateur ni de téléphone
- De l'ouverture et de l'échange

Pour le règlement intérieur, nous respectons celui annoncé par le dirigeant à l'ensemble du personnel et y ajoutant les règles suivantes pendant les heures de formations.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

3. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : 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.

Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation.

4. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, la formation se déroulant au sein de l'entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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.

Article 7 : Lieux de restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas. L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

5. DISCIPLINE

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

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 stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

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.

À 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 14 : Enregistrements

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

Article 15 : 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.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Respect de la charte développement durable

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou

son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Article R.6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

6. Directeur du centre de formation -personne à contacter en cas de problèmes

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Xavier Oberthür – xavier.oberthur@tmpconseils.com

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er janvier 2021.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

