



Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE BENEFICIAINT D'UNE FORMATION CRECI

Plus de performance avec moins de stress et plus de plaisir

SOMMAIRE

1. Vos interlocuteurs au CRECI

1.1 Coordonnées utiles ----- 2

1.2 Équipes pédagogiques et supports ----- 2

2. La formation CRECI

2.1 Structure type d'une formation CRECI ----- 3

2.2 Conditions d'accès et de succès à une formation CRECI ----- 4

3. Règlement intérieur du CRECI en tant qu'organisme de formation ----- 5

4. Procédures d'évaluation liées à la formation CRECI

4.1 Évaluation en cours de formation CRECI ----- 8

4.2 Évaluation à la sortie de formation CRECI ----- 8



Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

1. Vos interlocuteurs au CRECI

1.1 Coordonnées utiles

En plus des lieux de formation choisis par le Client commanditaire en dehors des locaux du CRECI, 3 lieux de formation dans l'enceinte du CRECI peuvent être proposés :

À Paris : 20 bis rue la Boétie, 75008 ; téléphone : 01.49.53.01.57. ; mail : iledefrance@creci.fr

À Aix-en-Provence : 2 bis boulevard du roi René, 13100 ; téléphone : 04.42.26.15.11. ; mail : sudest@creci.fr

À Rennes : 2 square René Cassin, 35700 ; téléphone : 02.99.36.87.87. ; mail : ouest@creci.fr

1.2 Équipes pédagogiques et supports

Nos équipes sont organisées en agences opérationnelles de Paris et Aix-en-Provence en lien avec le siège social basé à Rennes.

Responsable pédagogique : Jérôme PAIN ; jerome.pain@creci.fr

Responsable qualité : Christophe TRAN ; qualite@creci.fr

Soutien administratif de l'agence de Paris : 01.49.53.01.57. ; mail : iledefrance@creci.fr

Soutien administratif de l'agence d'Aix-en-Provence : : 04.42.26.15.11. ; mail : sudest@creci.fr

Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

2. La formation CRECI

Le séminaire de formation CRECI permet la transmission des apprentissages managériaux aux apprenants, salariés collaborateurs du client ou bénéficiaires de formation à titre individuel.

2.1 Structure type d'une formation CRECI (susceptible de variations selon le contexte)

Le CRECI accorde une importance majeure à la qualité d'intervention auprès des apprenants de ses consultants-formateurs, ces derniers constituant la ressource à la fois conceptuelle et pratique essentielle pour les participants de nos séminaires de formation, structurés comme suit :

- horaires de formation : en général de 9h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 17h00 l'après-midi ;
- début de l'intervention par une introduction personnalisée en fonction du contexte, du métier, des attentes relevées des apprenants ;
- tour de table initial : présentation individuelle des apprenants (qui ils sont ; ce qu'ils font ; combien de personnes ils managent ; ce qu'ils aiment ou pas dans le management ; leurs attentes vis-à-vis de la formation ; leur passions/loisirs...) ;
- formation proprement dite réalisée au moyen d'un exposé théorique associé à des applications concrètes dont le contenu et les modalités sont variables en fonction des besoins et attentes des parties prenantes ;
- tour de table final et évaluation en ligne permettant notamment la délivrance de l'attestation individuelle de formation.

Modalités pédagogiques CRECI : exposé du concept et formulation d'exemples et illustrations sur trois champs distincts (même situation sur le champ de la famille, du sport, de la politique...) pour rendre le concept accessible à un maximum de participants.





Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

2.2 Conditions d'accès et de succès à une formation CRECI

Les formations CRECI s'adressent à des salariés occupant le poste de manager ou appelés à le devenir, présentant un niveau III de qualification (Bac+2 ou équivalent par validation des acquis de l'expérience).

L'assiduité des apprenants est contrôlée chaque demi-journée par la signature de la feuille de présence et chaque apprenant doit compléter le questionnaire en ligne d'évaluation de fin de formation afin de se voir délivrer son attestation individuelle de formation.

Les modalités de contrôle des connaissances sont variables en fonction de la formation suivie et font l'objet d'une précision ultérieure (cf. 4. Page 8).

Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

3. Règlement intérieur du CRECI en tant qu'organisme de formation

article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur détermine :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein du CRECI ;
- les règles, les sanctions ainsi que la procédure disciplinaires éventuellement applicables aux participants aux formations CRECI.

article 2 : Champ d'application

Chaque personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de sa formation au CRECI.

I – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque participant aux formations CRECI doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de la formation.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux participants aux formations CRECI sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les participants aux formations CRECI intra – entreprise sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise concernée.

article 4 : Consignes d'incendie

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 manière à être connus de tous les participants aux formations CRECI.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant aux formations CRECI accidenté ou par les témoins de l'accident au responsable du CRECI.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident subi par le participant aux formations CRECI pendant qu'il se trouve au CRECI ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du CRECI auprès de la caisse de sécurité sociale territorialement compétente.

article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues au CRECI ainsi que d'y introduire ou d'y consommer des boissons alcoolisées ou toute autre drogue.

Les participants aux formations CRECI auront accès, au moment des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 7 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du CRECI.

Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

II – DISCIPLINE GENERALE

article 8 : Assiduité du participant aux formations CRECI

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction ou le responsable du CRECI et portés à la connaissance des participants aux formations CRECI par tous moyens. Les participants aux formations CRECI sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les participants aux formations CRECI doivent informer le formateur ou le secrétariat du CRECI qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les participants aux formations CRECI ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le CRECI.
- Lorsque les participants aux formations CRECI sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les participants aux formations CRECI sont tenus de compléter ou signer :

- au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, par demi-journée, la feuille de présence ;
- en fin de formation, l'évaluation électronique de la formation CRECI permettant la délivrance automatique de l'attestation individuelle de suivi de la formation.

article 9 : Accès aux locaux du CRECI

Sauf autorisation expresse du CRECI, les participants aux formations CRECI ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants aux formations CRECI.

article 10 : Tenue et comportement

Les participants aux formations CRECI sont invités à se présenter au CRECI en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au CRECI.

article 11 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du CRECI.

article 12 : Responsabilité du CRECI en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants aux formations CRECI

Le CRECI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants aux formations CRECI dans son enceinte (salle de formation, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

III – MESURES DISCIPLINAIRES

article 13 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant aux formations CRECI à l'une des prescriptions 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 du CRECI ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant aux formations CRECI 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.

Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable du CRECI doit informer de la sanction prise :

- L'employeur lorsque le participant aux formations CRECI est un salarié bénéficiant du 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 participant aux formations CRECI est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 14 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un participant aux formations CRECI sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable du CRECI ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du participant aux formations CRECI, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable du CRECI ou son représentant convoque le participant aux formations CRECI en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le participant aux formations CRECI peut se faire assister par une personne de son choix, participant aux formations CRECI ou salarié du CRECI.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable du CRECI ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant aux formations CRECI. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, le CRECI constitue une commission de discipline, où siègent les représentants des participants aux formations CRECI.
- Elle est saisie par le responsable du CRECI ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le participant aux formations CRECI est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, participant aux formations CRECI ou salarié du CRECI. La commission de discipline transmet son avis au Directeur du CRECI dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au participant aux formations CRECI sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant aux formations CRECI ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Pour le CRECI,
À Rennes, le 9 octobre 2019
Christophe TRAN



Livret d'accueil	Version n°1	Décret qualité 30/06/15	Indicateur 2.1
Rédaction :	Christophe TRAN	Date d'approbation :	8 oct. 2019
Approbation :	Marc BONCORS	Date d'application :	9 oct. 2019

4. Procédures d'évaluation liées à la formation CRECI

4.1 Évaluation en cours de formation CRECI

Chaque apprenant fera l'objet d'une évaluation en cours de formation à l'aide d'études de cas, de mises en situation pratique, voire de quizz.

4.2 Évaluation à la sortie de formation CRECI

Chaque apprenant fera l'objet d'une évaluation à la sortie de la formation au moyen d'un questionnaire en ligne de validation des acquis dont l'atteinte d'un score seuil déclenche la délivrance du certificat de réussite du module suivi par le stagiaire. Pour ce faire, il doit compléter ses nom, prénom, date et lieu de naissance et répondre correctement au nombre suffisant de questions.