



# LIVRET ACCUEIL FORMATION & RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OF ENREGISTRÉ SOUS LE N LE N° 52 44 05894 44 AUPRÈS DU PRÉFET DES PAYS DE LA LOIRE

## BIENVENUE !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par le CRGE spécialisé dans les formations dédiées aux groupements d'employeurs et à leurs usagers.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation

- Formation en présentiel, chez votre employeur ou chez l'un de nos partenaires tels que RESO, FNGE, Groupe Vvy,...;
- FOAD : Formation Ouverte et A Distance (e-learning);
- Mixte : Formation mêlant sessions en FOAD et en centre (blended learning).

Pour les présentiels, le calendrier, les horaires, les modalités de restauration et autres précisions éventuelles vous sont fournis avant l'entrée en formation avec le contact du responsable de la formation, merci de vous conformer aux indications et de prévenir dès que possible en cas d'absence ou de retard.

Les salles sont soumises à des règlements qui varient selon les lieux, merci de respecter les lieux et leur règlement. Voir par ailleurs le règlement intérieur applicable aux stagiaires du CRGE au sujet des règles d'hygiène et sécurité notamment

## A. NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Le CRGE répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par le CRGE sont, notamment, les suivants :

- Informer de manière précise le public sur les prestations proposées;
- Identifier les objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations ;
- Adapter les prestations et les modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre aux publics bénéficiaires;
- Favoriser l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- Développer, entretenir, évaluer la qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- Inscrire et investir le prestataire dans son environnement professionnel ; ● Recueillir et prendre en compte les appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

## B. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA FORMATION

Chaque formation est **évaluée** 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 de remplir un **questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble du cursus en fin de formation.

Dans certains cas, 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 permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

**Une attestation de fin de formation** est remise à chaque apprenant sur demande. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- La copie de la feuille d'émargement ou attestation de présence, si présentiel ou certificat de réalisation, si FOAD;
- L'attestation de fin de formation (sur demande);
- Le certificat de compétences, si envisagé.

Par ailleurs, un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande ou en ligne sur le site internet <https://www.rhinfoge.fr/formations/>

## C. LES FORMATEURS

Les formateurs sont choisis en fonction des thèmes retenus pour leurs compétences tant techniques que pédagogiques et dans la mesure du possible de leur connaissance du milieu des groupements d'employeurs.

Les formateurs ci-dessous interviennent régulièrement sur des thématiques régulièrement demandées par les Groupements d'Employeurs et ont l'habitude de travailler ensemble depuis 2014 au sein du [Diplôme d'Université Manager de Groupement d'Employeurs](#). Ils dispensent des formations courtes pour le compte du CRGE PDL en parallèle.

Le niveau et l'expérience de ces formateurs leur permet de s'adapter aux différents niveaux des candidats.

- **Isabelle LIBERGE**, coordinatrice pédagogique du CRGE, formatrice et directrice de centres de formation depuis 1996, Coordinatrice et formatrice au sein du Diplôme d'Université Manager de Groupement d'Employeurs. Présidente de Flexance Groupement d'Employeurs. Coordination de l'Etude « les GE à la Lumière de leurs enjeux » et NFAE.
- **Jean-Yves KERBOURC'H**, Professeur des Universités, responsable du Master 2 droit social à l'Université de Nantes et du Diplôme d'Université Manager de Groupement d'Employeurs. Co auteur de l'étude « les GE à la Lumière de leurs enjeux ».
- **Hervé LE CHEVALIER**, co Directeur Médiateur, expert de la stratégie. formateur au sein du Diplôme d'Université Manager de Groupement d'Employeurs pour l'UC marketing et stratégie. Co auteur de l'étude « les GE à la Lumière de leurs enjeux » pour la partie concernant le modèle économique.

De nouveaux formateurs ont été sollicités :

- **Marc LEROY**, ingénieur SI, coach C&T Vincent Lenhardt, fondateur d'un cabinet conseil-formation Catalisia de 1989 à 2006, formateur agréé AFNOR catégorie A. Spécialités : management des équipes, organisation, gestion par les processus et la qualité.

## D. LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins exprimés par les groupements d'employeurs au cours de réunions et/ou via des questionnaires numériques.

## EXEMPLE DU DU MGE

C'est ainsi que le cahier des charges du programme du DU Manager de Groupements d'Employeurs a été conçu en partenariat avec Nantes Université. Plus d'une dizaine de directeurs de GE se sont réunis pour définir :

- Les modalités de formations souhaitées ;
- Les grandes lignes du programme pédagogique ;
- Le profil des formateurs.

## PÉDAGOGIE

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. En effet, **c'est à partir des interactions vécues en cours de formation que le formateur s'appuie pour compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.**

## E. LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés au paragraphe dédié de nos programmes de formation.

### POUR LES FORMATIONS PRÉSENTIELLES SEULES OU LES SESSIONS PRÉSENTIELLES DES FORMATIONS MIXTES

Une documentation pédagogique est remise à l'apprenant, en version papier et/ou en version numérique selon le cas, notamment : articles techniques ou juridiques, exercices de mise en situation professionnelle, boîte à outils, QCM, synthèses, etc.

Un dossier comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à l'apprenant pour faciliter le suivi de la formation et l'application professionnelle.

### POUR LES FOAD OU LES SESSIONS À DISTANCE DES FORMATIONS MIXTES

Des fiches et des exercices sont téléchargeables sur la plateforme de formation, ils sont similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.

Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires sont transmis à l'apprenant à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme. Pour maintenir l'intérêt du candidat sur la plateforme LMS d'e-learning, la même logique ternaire est respectée en FOAD en alternant :

- Courtes fiches de cours écrites parfois doublées d'un enregistrement vidéo du formateur qui permet de donner un caractère plus vivant et/ou d'insister sur un point délicat);
- Fiches de question variant les modalités de questionnement (fermé, ouvert, choix multiple et d'autres formes plus ludiques);
- Documents d'illustration, de mise en situation, de témoignage sous différentes formes : vidéo, ppt, pdf, audio, etc ;

En fin de module, le candidat peut télécharger le dossier des supports de l'ensemble du module.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## F. LES MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à la disposition des apprenants des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupements présentiels se déroulent en centre de formation, soit à notre siège social, soit chez nos clients ou encore chez nos partenaires.

### UNE PLATEFORME D'E-LEARNING POUR LES FORMATIONS EN E-LEARNING.

Le CRGE possède une plateforme d'e-learning hébergée chez un des leaders du domaine : 360learning. Elle a été mise en œuvre en 2014 pour le DU MGE.

Le choix de cette plateforme assure :

- La fiabilité et la pérennité de la solution technique de formation en ligne;
- Le stockage de vos documents et ressources pédagogiques en libre téléchargement;
- La sécurisation de votre évaluation en ligne;
- La génération des preuves demandées par vos financeurs pour le remboursement de vos formations.

### **Pour avoir un premier aperçu de son fonctionnement, accédez**

- A la chaîne publique est possible via le lien suivant :  
<https://du-mge-univ-nantes.360learning.com/channel/526ca8abd655ab9794f5d5f1/PI>  
ateforme\_numerique\_des\_formations\_dediees\_aux\_groupements\_d\_employeurs/bro wse#catalog
- Et au tutoriel de prise en main de la plateforme e-learning comprenant également les **modalités de suivi et d'évaluation** :  
<https://du-mge-univ-nantes.360learning.com/channel/526ca8abd655ab9794f5d5f1/PI>  
ateforme\_numerique\_des\_formations\_dediees\_aux\_groupements\_d\_employeurs/bro wse#catalog

**Modalités d'accès de la plateforme** : lors de votre inscription, vous recevrez l'e-mail suivant :

*« Je suis heureuse de vous accueillir au sein de la formation ..... que je coordonne pour la partie pédagogique.*

*Votre dossier étant complet, je vais donc à présent vous ouvrir l'accès à la plate-forme.*

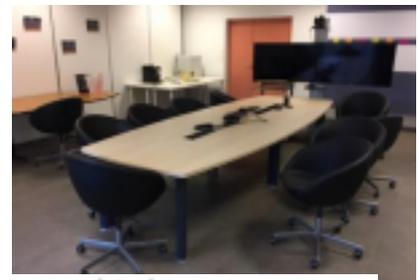
*Pour cela, j'ai besoin de connaître l' e-mail qui vous servira d'identifiant et qui vous permettra de recevoir des messages. Attention, cet email ne pourra pas être modifié par la suite. Merci de votre retour »*

Suite à la réponse du candidat, le compte est ouvert et un e-mail renvoyant à un lien lui permet de se connecter en créant son mot de passe. La plateforme possède de nombreuses fonctionnalités permettant échanges et aide à la prise en main de la plateforme.

## G. EQUIPEMENT DES SALLES DE FORMATION POUR LES FORMATIONS

Pour les regroupements présentiels, les salles utilisées sont équipées du matériel suivant :

- Tables et chaises (pour 10 participants max, généralement);
- Paperboard et feutres et / ou tableau blanc magnétique;
- Vidéoprojecteur ou écran numérique ;
- WI-FI et / ou connexion RJ45;
- Salle et parking répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées (siège de Nantes seulement).



SALLE (SIÈGE) A NANTES (10 PLACES)

## H. INFORMATIONS LOGISTIQUES STAGIAIRES

Lorsque les formations se déroulent dans notre centre de Nantes, les indications sont fournies aux paragraphes suivants.

Si elles se déroulent chez nos partenaires, les indications sont fournies par courrier ou par mail 15 jours avant le début de la formation.

En cas de lieux multiples, un calendrier est fourni avec les indications complètes.

### INDICATIONS POUR L'ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION DE NANTES (SIÈGE)



Parking gratuit dans la rue et parking privatif attenant chez Cerise, entrée par RESO (partenaire RESO) au 52, rue de l'Ouche Buron à Nantes.

Gare SNCF de Nantes et Aéroport

Accès par le réseau de bus et de tramway arrêt « Ranzy » Ligne 1 se situant à 20 mn de la gare SNCF de Nantes et à 2 mn à pied de la salle de notre siège social.

### Hébergements à proximité:

Brit Hôtel pour l'hôtel le plus proche & Cerise pour des locations de studios.

### Taxis

- Hep! Taxi Nantes - 02 53 35 38 58
- Taxi Nantes Centre - 75 Rue du Port Boyer · 07 61 84 44 18
- Taxi Nantes Métropole - 5 Rue de la Sapinière · 06 20 36 11 98



### Plan d'accès au centre de formation (au siège)



### INDICATIONS POUR L'ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION DE CUGAND (CHEZ FLEXANCE)

Les pauses sont offertes (café, thé, gâteaux). La plupart du temps, des plateaux repas sont servis dans le cadre des journées complètes de formation, ce point vous est indiqué dans la convocation avant l'entrée en formation. Merci de nous indiquer vos allergies et intolérances éventuelles

## 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 07 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 avant son entrée en formation.

### **ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages.

### **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 05 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 par l'entité commanditaire de la formation;
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

### **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 05 SEPTEMBRE 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme 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 de l'organisme 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, l'organisme 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 automatiquement signalée.

En cas de départ anticipé de la formation, le stagiaire renseigne une lettre de décharge.

**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.

#### **ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité**

(SELON LES DISPOSITIONS DE L'ART. R6352.1 DU CODE TRAVAIL, MODIFIÉ PAR DÉCRET 2019-1143 DU 07/11/19)

- Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme 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.

#### **Gestes barrières**

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise;
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.) ;
- Se reporter au protocole mis en place et affiché dans la salle de formation.

#### **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 07/11/19)

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.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme 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. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé. 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. Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme 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 07/11/19)*

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 sont électeurs et éligibles.

### **ARTICLE 9 : Procédure de réclamation**

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme CRGE PDL par écrit, par courrier postal : 52 rue de l'ouche Buron 44300 Nantes ou par mail via une fiche réclamation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail aux réclamations

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le **12 décembre 2024**, et remplace toutes les versions précédentes.

Signature

