
Livret d'accueil stagiaire



Révélez votre talent en vous formant !

MAJ JANVIER 2022



Neda Radonic
Tel. +33 6 73 55 49 60
Mail: contact@nr-conseil.fr
Site internet: <http://www.nr-conseil.fr>

Bienvenue dans votre Parcours de Formation

« Les meilleures choses qui arrivent dans le monde de l'entreprise ne sont pas le résultat du travail d'un homme. C'est le travail de toute une équipe » Steve Jobs.

Nous vous remercions d'avoir choisi notre organisme de formation et sommes heureux de vous accompagner dans votre développement personnel et professionnel.

Ce livret a pour mission de vous présenter les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

<u>I. L'ORGANISME DE FORMATION NR CONSEIL</u>	3
<u>II. NOTRE OFFRE DE FORMATION</u>	3
<u>III. NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ</u>	4
<u>IV. NOTRE FORMATRICE NR CONSEIL</u>	5
<u>V. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</u>	6
<u>VI. MOYENS PÉDAGOGIQUES</u>	6
<u>VII. MOYENS TECHNIQUES & LOGISTIQUES</u>	7
<u>VIII. NOS RÉFÉRENCES & TÉMOIGNAGES</u>	11
<u>Annexe 1 : Règlement Intérieur applicable aux stagiaires</u>	13
<u>Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur :</u>	15

I. L'ORGANISME DE FORMATION NR CONSEIL

NR Conseil est un **cabinet conseil humaniste** dont l'objectif principal est de développer et valoriser les personnes au service de la performance de l'entreprise.

Contribuer à développer les personnes, c'est les aider à voir et à dépasser les limites qu'elles s'imposent parfois à elles-mêmes. C'est les aider à sortir de leurs automatismes qui limitent leurs capacités de penser, de sentir et d'agir.

NR Conseil permet aux talents de se développer, et donc aux entreprises de se renforcer.

L'approche professionnelle de NR Conseil est construite d'abord sur une orientation psychologie du travail. Le métier de consultant-coach en management est venu étayer l'approche du cabinet en y intégrant de multiples concepts, méthodes et outils adaptés aux diverses réalités et besoins exprimés par les clients.

Humanité, pragmatisme, écoute, proximité, loyauté, responsabilité, engagement auprès des clients, voici les qualités qui font sens à NR Conseil ; qualités que le cabinet s'évertue à appliquer au quotidien.

II. NOTRE OFFRE DE FORMATION

Chaque acteur doit développer ses talents : des compétences liées à son métier, mais plus encore, des compétences relationnelles qui sont la clé de la réussite et qui sont trop souvent négligées dans notre système éducatif. Aussi, NR CONSEIL tend à y répondre en proposant des **formations en management en qualité de vie au travail et en développement personnel, des bilans de compétences.**

Les programmes détaillés sont à télécharger sur notre site internet <https://nr-conseil.fr/les-prestations/former/>

→ **Approfondir la connaissance de soi et des autres pour une meilleure efficacité relationnelle**

- Renforcer la connaissance de soi: découvrir ses modes de fonctionnement avec le MBTI, Communiquer de manière constructive, Développer son efficacité relationnelle.

→ **Développer son affirmation, la confiance en soi**

- Développer confiance et affirmation de soi, Réagir efficacement dans une relation. Faire face aux comportements négatifs, Traiter les désaccords, Dire les choses avec diplomatie.

→ Développer et utiliser son intelligence émotionnelle au travail pour être plus efficace

- Tenir compte des émotions dans les relations professionnelles, Développer son ouverture émotionnelle, Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

→ Communiquer efficacement pour mieux coopérer selon l'approche de la Communication Non Violente (CNV)

- S'affirmer sans agresser, ni heurter. Apprendre à mettre les formes pour gagner en coopération. Obtenir plus grâce à la communication non violente

→ Identifier et comprendre les Risques Psychosociaux (Qualité de vie au travail).

- Identifier les risques psychosociaux pour participer à la démarche de prévention. Repérer leurs causes et les différents moyens d'analyse. Appliquer ses connaissances à la réalisation et au suivi d'un plan d'action.

→ Bilan de compétences

- Le bilan de compétences est une photographie des aptitudes professionnelles à un instant T. Cet outil de diagnostic vous permet de :
 - Faire le point sur votre carrière afin d'évaluer vos attentes et vos besoins.
 - Prendre du recul pour mieux se projeter dans l'avenir.
 - Reprendre confiance en vous et gagner en bien-être.
 - Identifier ses potentiels et axes d'améliorations.

🍏 **Formations réalisées en présentiel, en intra** (avec un minimum de 4 stagiaires) ou **en inter**.

🍏 **Possibilité de prise en charge financière par votre OPCO.**

III. NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

NR CONSEIL répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formateurs.

Les critères qualité visés par NR CONSEIL sont, notamment, les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Evaluation de la qualité de la formation

Lors de la formation, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions / réponses, jeux formatifs, mises en situation, etc. ...) afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Lors de la clôture de la formation, **un questionnaire d'évaluation** est remis aux stagiaires ainsi qu'une **attestation de formation** qui mentionne les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Vous recevrez, en fin de formation :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille de présence, sur demande

Un **bilan annuel de la satisfaction des stagiaires** est consultable sur notre site internet.



NR CONSEIL

IV. NOTRE FORMATRICE NR CONSEIL



Psychologue du travail et coach de formation, Neda RADONIC accompagne depuis près de 20 ans les dirigeants, les agents de maîtrise et leurs équipes dans l'évolution de leurs potentiels.

Titulaire d'un **DESS de Psychologie du Travail** (BAC + 5, obtenu en 2003), Neda RADONIC a dirigé pendant 10 ans un centre de formation et d'évaluation spécialisé dans la métallurgie.

Ayant à cœur de développer les talents au service de la performance de l'entreprise, elle est devenue experte dans le domaine de la formation en management et le développement personnel par le biais d'**expériences reconnues** sur le terrain et les formations complémentaires à son diplôme initial :

20 ans d'expérience
dans l'animation de la
formation

MASTER 2
Psychologie du
Travail (2003)

2008 – **Formation de Coach**. Alain CARDON. Metasystem

2009 – Certifiée **MBTI. OPP**

2010 – Formée à la **QVT**.

2011 – Certifiée HBDI. Herrmann International

2011 – Formée à l'**Ennéagramme**

2012 – Certifiée 360° Odyssée, ECPA

En 2014, elle **crée sa propre structure : NR CONSEIL**.

L'approche professionnelle de Neda RADONIC est construite d'abord sur une orientation psychologie du travail. Le métier de **consultant-coach en management** est venu étayer son approche en y intégrant de multiples concepts, méthodes et outils adaptés aux diverses réalités et besoins exprimés par les clients. (approche systémique, pleine conscience au travail , intelligence émotionnelle ...)

Elle conçoit, anime et évalue les formations proposées.

Ses expériences :

- Depuis 9 ans, Dirigeante **NR Conseil** (Organisme de formation). **Formatrice et Coach en développement personnel et management de la qualité de vie au travail.**
- Pendant 10 ans, **Responsable de l'activité formation développement personnel et évaluation** à l'AFPI MIDI PYRENEES-TOULOUSE (Organisme de Formation). **Intervenant Coach, formatrice en développement personnel, recrutement et bilan de compétences.**
- Durant 2 ans, Consultante RH à CABINET AUDITEK – TOULOUSE **Bilan de compétences, recrutement, conseil RH.**

V. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

La pédagogie est interactive, fondée sur des **jeux de rôles, exercices d'entraînements** ayant pour objectif la prise de conscience de ses modes de fonctionnement, de ses comportements, de ses évolutions.

- Alternance d'**apports théoriques**, d'échanges d'expériences, de tests et d'exercices pratiques.

- **Mises en situation** reflétant les différentes facettes de la fonction Manager d'équipe

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et 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 la formatrice s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

VI. MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- **Documentation pédagogique**, en papier ou en version numérique :

Les exposés théoriques présentés lors des formations, aide-mémoire, résumé des bonnes pratiques, études de cas concrets, film vidéo, bibliographie.

Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application 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.

- **Jeux de rôle**

Dans tous les cas, selon le thème abordé des 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 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

- **Pour les bilans de compétences**

Les moyens pédagogiques : Entretiens en face à face, Grilles d'analyse du parcours professionnel et des réalisations professionnelles, Questionnaires sur les motivations, Questionnaire 360°, Questionnaire sur les intérêts professionnels, Tests de personnalité et d'aptitudes, Questionnaires pour élaborer et mettre en œuvre son projet (questionnaires d'enquêtes métiers, questionnaire plan d'action).

Les moyens techniques : salle équipée de vidéo-projecteur, ordinateur, caméscope, imprimante, paperboard, ressources documentaires.

Les moyens humains : Le bilan de compétences sera assurée par Neda RADONIC, Psychologue du travail et consultante en BDC depuis 20 ans. Chaque bénéficiaire est suivi par un conseiller unique (celui qui a rencontré le candidat lors de l'entretien préliminaire, et qui réalise l'accompagnement du début jusqu'à la fin). En qualité de psychologue, elle est habilitée à faire passer les tests psychotechnique et de personnalité qui peuvent avoir lieu lors de la phase d'investigation.

VII. MOYENS TECHNIQUES & LOGISTIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques complets.

Nos formations se déroulent en **présentiel** soit au sein **de votre entreprise (Intra)**, soit à **l’Holiday Inn Express Toulouse Airport, à Blagnac (inter)**.

Le choix de cet établissement pour animer nos formations réside dans l’efficacité d’un **service complet** au bon déroulement de votre formation :



Un accueil **moderne** et **confortable** pour des conditions favorables à votre apprentissage, à savoir :

Des salles équipés :

- Tables et chaises pour maximum 30 participants
- Ecran mural automatisé de 180cm X 240cm
- Vidéo projecteur multimédia LCD inclus
- Paperboard + matériel de papeterie (bloc-notes, stylos)
- Imprimante
- Camescope
- Accès Internet Haut Débit (Fibre)
- Accès Internet WIFI dans tout l’hôtel



Un établissement répondant aux normes ERP et d’accessibilité aux personnes handicapées

Parking sécurisé et gratuit

Un service de qualité :

- Un café d'accueil à l'arrivée des participants (boissons chaudes, jus de fruit, mini-viennoiseries)
- Une pause en matinée (boissons chaudes, jus de fruit, assortiment de mignardises, corbeille de fruits frais)
- Une bouteille d'eau minérale (50 cl) pour chaque participant



La possibilité de déjeuner (restaurant avec un espace terrasse)

- Un déjeuner sous forme de buffet assis comprenant une sélection d'entrées, un plat chaud, un éventail de dessert et les boissons (eaux minérales, café / thé)



La possibilité de vous héberger dans un cadre chaleureux

L'hôtel dispose de 119 chambres climatisées, avec une réception ouverte 24/24h.



Indications pour vous rendre à l’Holiday Inn Express Toulouse Airport

Les formations dispensées en Intra par NR CONSEIL se déroulent à :

Holiday Inn Express Toulouse Airport situé : 39, avenue du Général de Gaulle - 31700 Blagnac

Accès route : de Bordeaux A62, de Montpellier A61, du Sud A64 :

- Suivre direction Aéroport Toulouse-Blagnac sur périphérique (rocade)
- Puis D902 direction Blagnac Aéroport
- Laisser l'Aéroport sur la gauche et suivre direction Cornebarrieu / Beauzelle
- Emprunter la première sortie 902.1 direction Le Grand Noble
- Au rond point de la Place de la Révolution, prendre la deuxième voie à droite
- Entrée située au 39, avenue du Général de Gaulle

Accès transports en commun depuis Toulouse :

Tram (direction Aéroconstellation – Beauzelle) : Ligne T1 :

- Descendre Arrêt Patinoire Barradels,
- Marcher 5 minutes en prenant l’avenue de Gaulle pour atteindre le rond-point et continuez sur l’avenue de Gaulle

Bus (direction Aéroconstellation – Beauzelle) : Ligne 70

- Descendre à l’arrêt De Gaulle,
- Marcher 5 minutes en prenant la route de Grenade et arrivée au rond-point de Bosc, prendre avenue du Général de Gaulle.

Accès direct depuis Aéroport International de Toulouse – Blagnac

- Navette aéroport gratuite

Taxis :

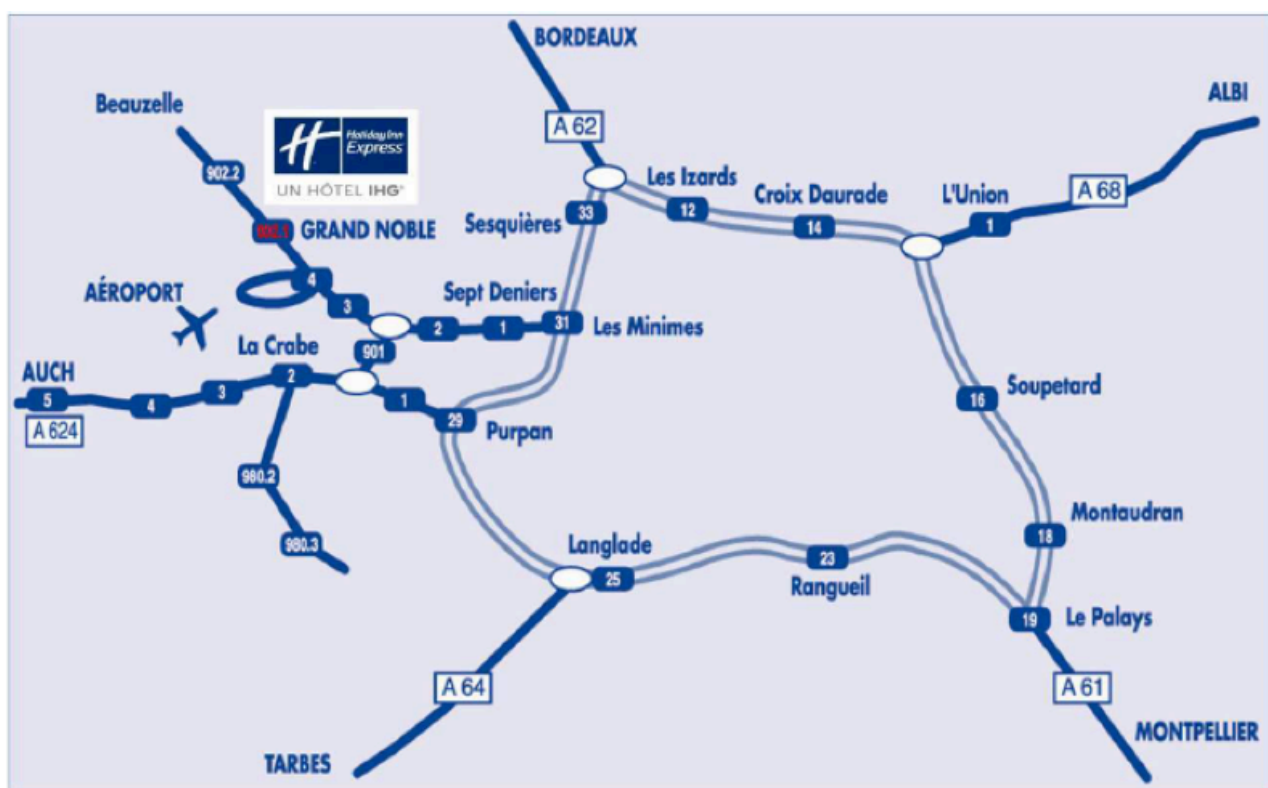
De Blagnac :

- Abely Transports : 06 98 89 99 07 / 05 61 59 42 31
- Taxi Aéroport : 05 61 30 02 54

De Toulouse :

- Taxi VSL Toulouse 31 : 06 51 28 98 47
- Adam Taxi : 06 59 52 39 30

Plan d'accès à l'Holiday Inn Express Toulouse Airport



Pour les bilans de compétences

Un espace calme et confidentiel permettant les entretiens en face à face avec le consultant

Nos locaux sont situés 6 impasse René Couzinet à Toulouse

Parking gratuit et sécurisé devant le bâtiment



Le bureau d'entretien est équipé :

- Tables et chaises pour maximum 3 personnes
- Paperboard + matériel de papeterie (bloc-notes, stylos)
- Imprimante
- Ordinateur
- Espace documentaire
- Accès Internet

VIII. NOS RÉFÉRENCES & TÉMOIGNAGES

Ils nous ont fait confiance !



Ce que vous en dites



Christophe L. : « Encore merci pour cette expérience qui m’a apporté beaucoup de réflexion sur les autres et sur ma façon d’être. On apprend de soi-même un peu tous les jours »



Benoît A. : « ... depuis cette formation je remarque que naturellement je cherche à mieux connaître les gens qui m’entourent pour mieux les comprendre et ça me change la vie! Manager de proximité je suis en contact permanent avec les clients, les collaborateurs, je me sens d’ors et déjà mieux outillé dans ma communication avec eux et j’ai déjà trouvé des pistes pour l’améliorer! ... Encore merci à vous de nous faire partager votre passion ainsi, c’était très prenant et enrichissant! Je vais garder longtemps ce stage en tête et vais faire en sorte dans ma vie de développer le maximum de potentiel dont je dispose!»



Jean-Pierre F. : « ... Je voulais vous féliciter et vous remercier pour la qualité de votre travail. Vous l’avez bien vu, vous nous avez tous “émulsionnés” en allant et en nous emmenant au fond de nos âmes. Nous en tirerons le meilleur profit et surtout je veillerai à ce que mes « patrons » conservent la qualité de relations qu’ils ont acquis grâce à vous »

Quelques chiffres



Un tiers des personnes coachées ont 46 ans et plus



La majeure partie des entreprises considèrent avoir au minimum amorti leur investissement



Une satisfaction réelle en ce qui concerne des gains d'efficacité au travail

[Annexe 1 : Règlement Intérieur applicable aux stagiaires](#)

1. Préambule

NR CONSEIL est un organisme de formation domicilié 9 chemin de l'Horte - 81470 Aguts, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation est : Néda RADONIC

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

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'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit 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 à l'organisme.

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, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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

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 feuille d'émargement 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. A 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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 toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : 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 R6352-3 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
 - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
 - Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
 - Le stagiaire 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, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme 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 stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme 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.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

<p>7. Publicité et date d'entrée en vigueur</p> <p><u>Article 19 : Publicité</u></p> <p>Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.</p> <p><u>Article 20 : Date d'entrée en vigueur</u></p> <p>Ce règlement rentre en vigueur au 11/06/2018. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit en un avertissement ; • soit en un blâme • soit en une mesure d'exclusion définitive. 		
---	--	--

[Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur :](#)

Note d'information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, NR CONSEIL met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par NR CONSEIL dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par NR CONSEIL.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de NR CONSEIL, 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 quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de NR CONSEIL ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'oeuvre :

- représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- la publication d'une citation ou d'une analyse de l'oeuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'oeuvre
- la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- reproduire et traduire ou de faire traduire l'oeuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'oeuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'oeuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- faire tout usage et d'exploiter l'oeuvre 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, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit.