



**Te-araRHconseil**

**Sabrina MORENO**  
06 33 77 20 78  
[te.ara.rhconseil@gmail.com](mailto:te.ara.rhconseil@gmail.com)  
[tearahconseil.fr](http://tearahconseil.fr)



“Pour ce qui est de l’avenir, il ne s’agit pas de le prévoir mais de le rendre possible “  
St Exupéry

## Livret d'accueil

Vous êtes inscrit(e) à un bilan de compétences / une session de formation organisée par **Te-araRHconseil**.  
Je vous remercie de votre confiance et j’espère que ce stage répondra à vos attentes.  
Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

### PRÉSENTATION DE Te-araRHconseil

**Te-araRHconseil** est un organisme de formation spécialisé dans le conseil emploi formation qui propose des prestations de bilan de compétences et des formations en lien avec le coaching emploi.

Développeuse de talents, je suis Sabrina Moreno consultante emploi –formation et formatrice. Je m’appuie sur mon expérience de 20 ans dans les ressources humaines pour accompagner mes clients dans leur progression de carrière, en explorant leurs compétences et potentiels pour tracer un chemin de carrière aligné avec leurs aspirations et les besoins de l’entreprise.

Je crois que vous avez les clés pour avancer et je vous accompagne sur votre chemin professionnel –Te Ara signifie le chemin...

### MON ENGAGEMENT QUALITÉ

**Te-araRHconseil** répond à l’ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés sont 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 pour chaque stagiaire
- 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

### SECURISATION PARCOURS HANDICAP

Je garantis le respect de l’ensemble des dispositions réglementaires en matière d’accessibilité des personnes en situation de handicap. Pour tout besoin d’accompagnement spécifique lié à une situation de handicap, veuillez contacter Sabrina Moreno ([te.ara.rhconseil@gmail.com](mailto:te.ara.rhconseil@gmail.com)) afin de mettre en place les aménagements pédagogiques nécessaires.

### EVALUATION QUALITE

Chaque session est évaluée :

- de manière formative (dispositifs formatifs, mises en situations, analyses qualitatives)
- de manière sommative, permettant de mesurer les connaissances acquises en fin de formation (QCM ou évaluation pratique)
- deux questionnaires de satisfaction sur la formation, à chaud et à froid

Vous recevrez, en fin de formation :

- l’attestation de présence et de fin de formation
- la copie de la feuille d’émargement

## CURSUS DE VOTRE FORMATRICE

Je suis certifiée en "Accompagnement des transitions professionnelles". Je suis également certifiée pour la passation de tests pour mieux se connaître : PAPI en inventaire de personnalité au travail, Profil Pro2 (analyser les aspects de la personnalité exerçant une influence sur le comportement et la motivation au travail) et Vocation (les intérêts et les valeurs d'une personne, ses aptitudes potentielles, son style d'apprentissage et les environnements de travail préférés). Mon parcours académique inclut un Master 2 en Ressources Humaines avec une expertise en intervention sur l'emploi et les RH de l'Université Lyon II et un diplôme de l'Institut d'Etudes Politiques de Lyon.

J'ai animé des formations en rh, communication et management pendant 15 ans, et je suis consultante emploi formation depuis 7 ans, j'ai accompagné de belles réussites professionnelles.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes mes formations / bilan de compétences sont adaptées selon les besoins et les aspirations des bénéficiaires. Chaque formation est construite autour d'une pédagogie par objectifs. Les apprenants sont au cœur de la formation. Leur participation et leur expérience servent de socle pédagogique pour venir compléter leurs connaissances et leurs pratiques. Concernant le Bilan de compétences, une convention de co engagement définira le cadre précis de la prestation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés à la ligne «moyens pédagogiques» des programmes de formation/ convention de co engagement de bilan de compétences.

## INFORMATIONS PRATIQUES

Les formations / bilan de compétences se déroulent à distance ou dans des salles louées à l'occasion.

Vous recevrez une convocation de formation contenant toutes les indications sur les modalités et l'adresse de la formation.

Les horaires seront définis dans la convention de formation / bilan de compétences.

En cas d'absence ou de retard, merci d'avertir le formateur au 06 33 77 20 78.

L'attestation de fin de formation sera délivrée uniquement aux participants qui ont suivi l'ensemble des cours prévus dans la convention de formation.

## CONFIDENTIALITE

Tout ce qui est partagé en formation / bilan est confidentiel. Les informations et documents partagés en formation ou en bilan de compétences ne seront pas conservés par Te ara Rhconseil au delà de 6 mois. Dans le cadre du Bilan de compétences les éléments seront détruits après l'entretien de suivi.

Les résultats du bilan sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers sans le consentement du bénéficiaire.

Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec l'accord du salarié.

Lors des échanges distanciels, le consultant et le bénéficiaire s'assurent d'être dans un lieu qui permet de respecter la discrétion et la confidentialité nécessaire au bon déroulement de la prestation.

## RÉCLAMATIONS

En tant que partie prenante de la formation (prospects, clients, commanditaires, stagiaires, financeurs, certificateurs, prescripteurs, institutions en lien direct avec la formation), vous avez la possibilité de manifester votre mécontentement et de formuler une réclamation au mail suivant : [te.ara.rhconseil@gmail.com](mailto:te.ara.rhconseil@gmail.com)

Dès réception du formulaire, vous serez averti des modalités de traitement et recevrez une réponse appropriée dans les meilleurs délais. Si besoin, le recours à un médiateur externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

# Règlement intérieur

**Règlement établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 À R6352-15 du code du travail.**

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par

Te ara Rhconseil. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1: RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### ARTICLE 3 - 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

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

### ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident –survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### ARTICLE 7.1 - HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### ARTICLE 7.2 - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### ARTICLE 7.3 FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ...)

### ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### ARTICLE 12 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURE DISCIPLINAIRE

### ARTICLE 13 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage

#### **ARTICLE 14 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **ARTICLE 14.1 - INFORMATION DU STAGIAIRE**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **ARTICLE 14.2 - CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

##### **ARTICLE 14.3 - ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

##### **ARTICLE 14.4 - PRONONCÉ DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à BULLY, le '4 septembre 2024

Signature du responsable du prestataire de formation

*Sabrina Moreno*

