



INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE

"Architecte des métiers de demain"

LIVRET D'ACCUEIL DE L'IMR



SOMMAIRE

LE MOT DU PRÉSIDENT	5
PRÉSENTATION DE L'IMR	
VALEURS FONDATRICES	7
PRINCIPES PÉDAGOGIQUES	7-8
DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	8-10
L'ÉVALUATION	10-11
LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRE	11
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	
ACCUEIL DES STAGIAIRES	13
IDENTIFICATION DES STAGIAIRES ET ANIMATEURS	13
HORAIRES	13
RESTAURATION	13
MOYENS PÉDAGOGIQUES	
SALLE DE FORMATION	15
FORMATEURS	15-16
MANUELS DE FORMATION	16
SYSTÈMES DE FORMATION	16
ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	18
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	
PRÉAMBULE	20
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	20
CHAMP D'APPLICATION	20-21
CONDITIONS D'INSCRIPTION	21
DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DEDIT	21-22
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	22-23
DISCIPLINE	23-26
REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES	26-27
PROCÉDURE DE RÉCLAMATION	27
PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	27
SÉCURITÉ DES LOCAUX	28
LA COMMUNICATION	29

LE MOT DU PRÉSIDENT



La formation professionnelle s'entend avant tout comme la possibilité pour un citoyen d'acquérir un savoir, un savoir-faire et un savoir être, autour de connaissances spécifiques dont il a besoin pour exercer un métier. La formation est aussi l'apprentissage d'un métier, la maîtrise de la technique nécessaire à l'exercice de ce dernier.

Dans cet esprit, la formation professionnelle peut s'adresser indifféremment à celles et ceux qui désirent s'orienter vers un métier, ou qui souhaitent approfondir des connaissances, des compétences voir des aptitudes professionnelles nouvelles.

Enfin nous affirmons que la nouvelle Révolution Industrielle, matérialisée par les transitions numériques, écologiques et énergétiques invitent à réinventer les organisations et à repenser le rôle des Hommes quant à la création de valeur dans les organisations. Notre conviction pour répondre à cette mutation est que seule l'approche par un Management Responsable facilitera la reconnexion entre les enjeux des sociétés avec ceux de la Société.

Fort de cette approche nous avons jugé opportun d'initier une démarche apprenante qui vise alors à élever la qualification de celles et ceux qui acceptent de nous faire confiance dans la valorisation de leurs acquis, de leur carrière, et ainsi leur donner la capacité de pouvoir se réinventer pour une nouvelle approche de l'activité professionnelle.

L'INSTITUT du MANAGEMENT RESPONSABLE se veut être avant tout :

- Un lieu de transmission de connaissances,
- Une ressource en termes de Conseil, d'Assistance et de Management des Organisations,
- Une structure du Plus.

Par son positionnement et sa pédagogie, l'INSTITUT du MANAGEMENT RESPONSABLE est un facilitateur de mobilité professionnelle pour tous les actifs.

NOM ET SIGNATURE



PRÉSENTATION DE L'IMR

Les actions de formation de l'IMR visent, conformément au préambule de ses statuts :

- L'intégration professionnelle et sociale des stagiaires ;
- Le développement de leur autonomie et de leur responsabilité ;
- La promotion professionnelle, ...

La mission centrale de l'IMR est de permettre ce processus d'intégration, d'autonomie, de promotion à travers la mise en œuvre d'actions de formation, principalement, dans les domaines : du développement durable et responsable, de la transition énergétique, du numérique, ainsi que des métiers de la mer.

VALEURS FONDATRICES DE L'IMR

À tout moment de la vie, la construction de compétences à travers l'acquisition de nouvelles connaissances, la maîtrise des méthodes d'acquisition de ces connaissances, la maîtrise de la communication, le développement des savoir-faire, des savoir-être, aident à l'insertion professionnelle.

Le développement de la créativité, l'engagement dans le travail, la capacité de mener à bien son projet professionnel, permettent d'accéder à l'autonomie et à la responsabilité.

L'adhésion aux valeurs liées à l'idée de citoyenneté, le respect de l'autre, la prise en compte de la diversité, la solidarité, l'ouverture sur le monde, la tolérance, la participation à la vie de la cité, permettent l'intégration sociale.

PRINCIPES PÉDAGOGIQUES DE L'IMR

Pour construire de nouvelles compétences, tout individu a besoin d'être acteur de sa formation ; pour cela, le formateur accompagnera le stagiaire tout au long de son apprentissage.

Cette conception de l'apprentissage centrée sur l'apprenant redéfinit la place du stagiaire et du formateur et renvoie à la qualité de la relation pédagogique :

- Le stagiaire construit ses savoirs à partir de ce qu'il est, de ses connaissances, de ses besoins, de ses désirs, de ses savoirs, de ses expériences, de ses représentations, de ses motivations : le formateur prendra appui sur toutes ces dimensions de l'apprentissage pour réactiver les processus cognitifs ;

- Le stagiaire apprend de et avec ses pairs, la qualité de son apprentissage dépend de la qualité des interactions dans le groupe et avec le formateur : le formateur s'appuiera sur la dynamique des groupes ;

- Le stagiaire progresse d'autant plus vite qu'il se sent en sécurité dans le groupe dans lequel il est inséré, qu'il a le sentiment d'appartenir à ce groupe : le formateur établit un climat de confiance réciproque, où chacun peut s'enrichir de l'expérience de l'autre.

LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE DE L'IMR

Pour mettre en œuvre ces formations en adéquation avec ces principes pédagogiques, l'IMR développera les axes suivants :

● LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

L'équipe de l'IMR sera constituée de professionnels des activités concernées, d'enseignants et d'intervenants ponctuels sur des aspects spécifiques de la formation.

Une demi-journée hebdomadaire de concertation permettra aux équipes des différentes filières de travailler ensemble pour :

- Décloisonner les enseignements et travailler de manière transverse ;
- Confronter les différentes méthodes d'apprentissage ;
- Echanger les points de vue, débattre.

● LA COORDINATION

Chaque formation sera dotée d'un formateur-coordonateur responsable de :

- La mise en œuvre de la formation ;
- L'animation de l'équipe pédagogique ;
- L'articulation des contenus de formation ;
- L'harmonisation des pratiques d'évaluation.

Ce formateur-coordonateur travaillera en liaison étroite avec l'Adjointe pédagogique de l'IMR qui l'aidera dans l'exercice de ses fonctions.

● LE TUTORAT

Le tutorat est l'un des moyens dont se dotera l'IMR pour assurer sa mission d'accompagnement des stagiaires ; il les aidera à faire face aux difficultés qu'ils rencontrent dans leur parcours de formation.

Les objectifs du tutorat :

- Aider les stagiaires à s'insérer à l'IMR et à l'environnement local ;
- Les aider à consolider leur projet professionnel ;
- Les aider à profiter pleinement de leur temps de formation.

Rôle du formateur-tuteur :

- Il évoquera et aidera à résoudre les problèmes tenant aux difficultés d'apprentissage (organisation du travail ; méthodologie, gestion du temps, compréhension...) ;
- Il fera le point avec le stagiaire sur ses besoins spécifiques et en informera les formateurs concernés ;
- Il aura un rôle de conseiller dans les stratégies mises en place par les stagiaires pour atteindre leurs objectifs ;
- Il aidera les stagiaires à accéder à l'autonomie et à la responsabilité en veillant à ce qu'ils se projettent dans l'avenir.

● LES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Les formations dispensées à l'IMR qui ne seront pas règlementées par des textes officiels (préparations aux concours), bénéficieront de mises en situations professionnelles. L'immersion dans le milieu professionnel choisi est indispensable au processus de formation : elle permettra le développement de l'autonomie, des capacités d'adaptation et la maturation du projet professionnel.

● LE TRAVAIL EN GROUPES RESTREINTS

Le travail en groupes restreints est un outil efficace d'apprentissage,

de développement et d'intégration. Il permet :

- Le développement cognitif :
 - Acquérir des savoirs spécifiques avec une intégration plus forte que par le biais d'un cours magistral ;
 - Permettre aux élèves d'être actifs et de construire eux-mêmes leurs savoirs ;
 - Apprendre à traiter l'information afin de l'approprier et de structurer son savoir ;
 - Développer le goût et le plaisir de la recherche ;
 - Renforcer l'esprit critique ;

- Le développement de l'autonomie et l'épanouissement de la personnalité :
 - Développer les échanges, l'écoute, l'expression individuelle au sein d'un groupe ;
 - Renforcer la solidarité, le respect de l'autre et de sa parole ;
 - Renforcer le sentiment d'appartenance au groupe ;
 - Apprendre à travailler et à vivre avec les autres.

L'ÉVALUATION

L'évaluation fait partie intégrante du processus de formation ; elle devra permettre aux stagiaires de mesurer là où ils en sont et ce qui leur reste encore à parcourir pour atteindre les objectifs de progression fixés par l'équipe pédagogique en fonction des exigences des concours et des diplômes.

L'évaluation à l'IMR se déclinera à travers trois axes :

- L'évaluation formative : permettra de faire le point régulièrement avec chaque stagiaire, sur les capacités et les compétences en voie d'acquisition ou déjà acquises, les procédures mises en place pour les acquérir. C'est une aide apportée au stagiaire qui construit son savoir ; elle permettra de valoriser le travail effectué ;

- L'auto-évaluation viendra en complément de la première ; elle permettra au stagiaire de repérer ses difficultés et de se fixer des objectifs.

Elle développera la responsabilité, l'autonomie, la motivation. Le stagiaire se repérera dans son apprentissage qui prend sens ;

- L'évaluation normative : viendra en dernier pour mesurer à intervalles réguliers, l'état des savoirs par rapport à la norme imposée par les concours et diplômes.

LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

De façon générale, le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est un outil indispensable au processus de formation ; son organisation permettra la consultation sur place des documents, les emprunts, les séances de travail individuelles ou collectives.

L'IMR mettra donc en place son propre Centre de Ressources Documentaires. Les stagiaires y trouveront la documentation, la presse spécialisée dans leur champ professionnel.

Le développement des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), renvoie à l'idée maîtresse du projet pédagogique : passer d'une pédagogie centrée sur le contenu à une pédagogie centrée sur l'apprenant.

Une salle multimédia attenante au CDI, permettra à tous d'avoir accès à l'informatique et à Internet.

Toutefois, l'apprentissage à l'aide des TIC ne pourra se concevoir sans médiation humaine, d'où l'importance du rôle du formateur.



PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

ACCUEIL DES STAGIAIRES

A chaque ouverture d'une session de formation, le Conseil d'Administration de l'IMR sera présent pour accueillir les stagiaires. Ce temps d'échange convivial se veut être un moment court mais intense de partage autour des valeurs de l'IMR. Puis, le formateur prendra possession de la salle de cours pour aborder le programme.

Les stagiaires pourront s'adresser directement à Éric ARMELLIN qui répondra aux questions ayant trait à l'organisation matériel de la formation.

IDENTIFICATION DES STAGIAIRES ET ANIMATEURS

M. Éric ARMELLIN remettra à chaque stagiaire un chevalet portant nom et prénom, qui justifiera votre présence en salle de cours. Une inscription à une formation donne un accès privilégié aux restaurants partenaires de l'IMR.

HORAIRES

La salle de cours est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 17h.

RESTAURATION

L'IMR ne disposant pas de lieux de restauration, des dispositions ont été prises afin d'accueillir les stagiaires dans les établissements de restauration situés dans le périmètre immédiat du lieu de cours.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

SALLE DE FORMATION

Le centre de formation Imr dispose d'une salle de formation d'une capacité allant de 12 à 15 stagiaires, entièrement équipées pour le bon fonctionnement des formations.

Des formations à distance seront possible à compter du mois de mai 2022. Il appartiendra à l'intervenant de choisir son support de connexion. Pour participer aux formations à distance, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Toutes les dispositions devront être prises par ce dernier afin de disposer d'un environnement calme et serein, pour une bonne qualité de cours.

PHOTO

FORMATEURS

Les formateurs sont d'abord des membres de notre institut, et justifient de compétences avérées fondées sur leur pédagogie, leur motivation à partager leurs savoirs, leur expérience et leur niveau de technicité dans les domaines qui sont les leurs.

PHOTOS

PHOTOS

MANUELS DE FORMATION

Les supports de formation sont adressés aux stagiaires à leur adresse courriel. Dans celui-ci, ils auront accès aux détails des concepts abordés lors de la formation, aux exercices et à un questionnaire d'évaluation.

SYSTÈMES DE FORMATION

L'IMR porte accorde un intérêt particulier quant à l'environnement des formations qu'il dispense. En effet, tout est mis en œuvre pour que le cadre soit convivial et professionnel. Les équipements nécessaires sont présents dans la salle de formation, afin que le stagiaire soit actif dès le premier instant.

ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



HANDICAP MOTEUR

La salle de cours de l'IMR dispose de l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'y accéder.

HANDICAP VISUEL

L'IMR dispose d'équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (Vidéoprojecteur et possibilité de zoomer). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.

EXAMENS DE CERTIFICATION

L'Institut du Management Responsable ne délivre pas encore de certifications après une formation. En revanche toute les formations seront validées par une « Attestation de Formation » reconnaissant les compétences acquises par le stagiaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



PRÉAMBULE

Le Présent Règlement Intérieur a pour objectif de préciser les Statuts ainsi que certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées et ce, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

L'IMR, Association loi 1901 est un organisme de formation professionnelle continue des adultes en quête d'acquisition d'un savoir, d'un savoir-faire, d'un savoir être autour de connaissances spécifiques nécessaires à l'exercice d'un métier.

Le siège social de l'Institut est situé en la commune du Gosier, avec toutefois une vocation de rayonnement sur le territoire national. Pour le bon usage des termes,

L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE sera dénommé ci-après "l'Organisme de Formation"

Les personnes inscrites aux stages seront dénommées ci-après "Stagiaires",
Le Responsable Administratif sera dénommé ci-après "Le responsable de formation".

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 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.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées :

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE 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'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux utilisés par L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme (hôtels ou location de salles).

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les sessions de formation à L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE sont ouvertes aux salariés, aux demandeurs d'emploi, aux jeunes adultes et de manière large tous publics en quête d'une formation certifiante, qualifiante et/ou diplômante.

Toute inscription ne sera validée qu'après réception par le secrétariat d'une convention de formation, dûment complétée, accompagnée d'un engagement financier du montant de la formation.

DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DEDIT

Article 4 : Désistement du stagiaire et conditions financières

Comme indiqué sur tout bulletin d'inscription, en cas de désistement moins de 21 jours avant la formation, l'organisme de formation retiendra sur le coût total un pourcentage de correspondant à 50% du coût de la formation, au titre de dédommagement.

Article 5 : Annulation de la formation

Le nombre minimum de participants est fixé à 08.

Si ce minimum n'est pas atteint à J-15 de la formation, L'INSTITUT DU

MANAGEMENT RESPONSABLE se verra dans l'obligation de l'annuler ou de la reporter. Les inscrits en sont alors informés par mail ou par téléphone.

Dans le cas du report de la formation, les inscrits ont un délai de 15 jours pour confirmer ou annuler leur participation à ces nouvelles dates. Ils en informent L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE par courriel.

Passé ce délai de 15 jours et sans réponse du stagiaire, son inscription est considérée comme maintenue pour les nouvelles dates de formation. Les clauses du présent règlement restent alors applicables.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 6 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, 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 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement et doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 7 : 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 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 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.

Article 9 : Lieux de restauration

L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE ne dispose pas de lieux de restauration. Cependant, des dispositions seront prise afin que les stagiaires disposent d'un accueil privilégié dans les établissements de

restauration situés dans le périmètre immédiat du lieu de cours.
Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité.

Article 10 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 connu de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 11 : 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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE

Article 12 : 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.

Article 13 : Horaires

Les horaires sont fixés par l'Organisme de Formation et portés à la connaissance des stagiaires dans la convention 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 formation en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par

L'Organisme de Formation aux horaires d'organisation des sessions de formation. En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir l'Organisme de Formation par tout moyen. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation. Si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avvertir le formateur de l'Organisme de Formation.

Article 14 : Accès dans les locaux

Entrées et sorties. Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 15 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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. 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 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires

L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE 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 19 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur, tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation, pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduit à la suite

Article R6352-3

« 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 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. »

Article R6352-4

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

Article R6352-5

« Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. »

Article R6352-6

« 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. »

Article R6352-7

« 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 R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. »

Article R6352-8

« Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
1° L'employeur,
2° L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire. »

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 20 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 21 : Rôle des délégués des stagiaires

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 toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du Responsable de formation ou du Responsable Administratif (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Par courrier postal adressé,
- Par courrier électronique,

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 22 : Publicité

Le présent règlement est accessible à partir du site Internet L'INSTITUT DU MANAGEMENT RESPONSABLE.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire dans le cadre du contrat de formation professionnelle.

SÉCURITÉ DES LOCAUX

En cas d'accident :

En cas d'accident ou de malaise, le formateur devra avertir la direction de l'Institut pour aider la victime. Le SAMU sera instantanément appelé.

En cas d'incendie :

Présence d'une alarme.

Exercices d'évacuation réguliers.

Extincteurs aux points stratégiques.

PLAN DES LOCAUX

Consignes sanitaires - Covid 19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Éviter de se toucher le visage



Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Portez un masque chirurgical ou en tissu de catégorie 1 quand la distance de deux mètres ne peut pas être respectée



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Aérer les pièces le plus souvent possible, au minimum quelques minutes toutes les heures



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

LA COMMUNICATION

Le site Internet, messagerie électronique, etc.

Les coordonnées pratiques

Numéros de téléphone utiles,

Adresse postale 608 route de Beaumanoir 97190 le Gosier

Organisation de L'Institut du Management Responsable

Organisation fonctionnelle

Informations pratiques : Éric ARMELIN 0690 629 800

(Fournitures de bureau, Le Courrier, La reprographie)

