R&S Conseil R&S Formation

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Formations en présentiel ou distanciel en classe virtuelle
Formations blended-learning ou 100% E-learning
Individuelles et/ou collectives

R&S Conseil R&S Formation

Dans une perspective d'évolution "tout au long de la vie", tout personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

R&S Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

PRESENTATION DE R&S FORMATION

Présentation de R&S Formation

R&S Formation est un partenaire formation depuis 2017 qui œuvre dans le développement des compétences des dirigeants d'entreprises et de leurs équipes

Notre offre de formation

Chaque année, une centaine de formations courtes vous sont proposées et concernent :

Des dirigeants d'entreprises de TPE PME et GE
Des porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise
Des cadres, managers
Des salariés

Qui souhaitent développer leurs compétences en :

Stratégie et organisation d'entreprise
Gestion et administration d'entreprise
Gestion des ressources humaines
Gestion managériale
Communication cohésion d'équipe, soft-skills
Prévention santé et sécurité au travail
Prévention des risques psychosociaux
Développement de la qualité de vie au travail

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel en visioconférence et accès à un extranet privatif de la formation

15 rue des Halles, 75001 PARIS et 535 route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS
https://www.r-s-formation.fr/ 09.52.07.96.61 06.61.33.64.34 https://www.r-s-conseil.fr/
SARL au capital de 1000€ - Paris : SIRET : 830 754 727 000 22 – Valbonne : SIRET :830 754 727 000 14 – Code APE : 8559A
TVA intracommunautaire : FR28830754727 Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93060815206 en Préfecture
Référencé Datadock id. DD 0042767- Certifié Qualiopi : RNQ-21/08/1270-1

R&S Formation a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi enobtenant la certification Datadock.

La directrice de R&S Formation a signé une charte d'engagement qualité disponible sur lesite r-s-formation.fr

De plus en 2021, nous avons obtenu la certification Qualiopi.

Audit initial le 02/12/2021
Audit de surveillance le 13/09/2023
Numéro de certificat : RNQ-21/08/1270-1

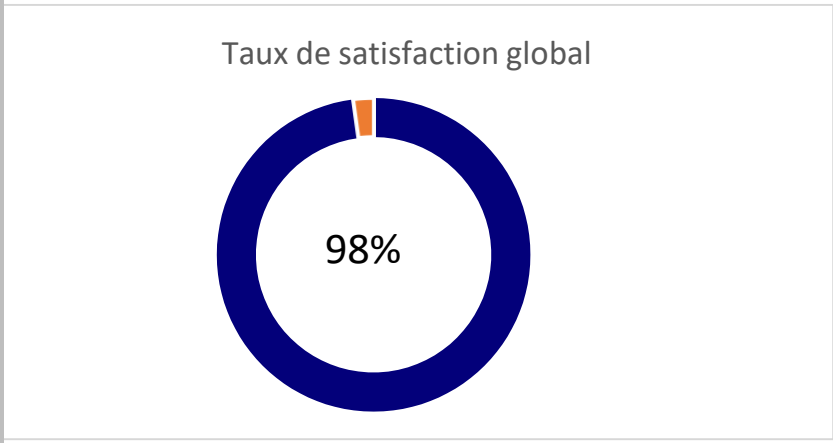
R&S Formation en quelques chiffres

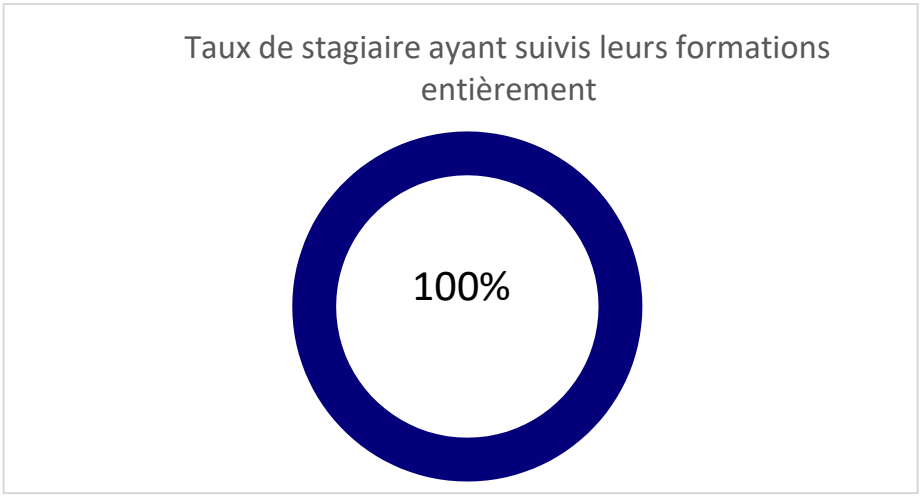
SATISFACTION CLIENTS

Taux calculés sur les formations réalisées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

d'après nosIndicateurs de performances et l'ensemble des évaluations stagiaires. MAJ

le 27 07 2023





15 rue des Halles, 75001 PARIS et 535 route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS
https://www.r-s-formation.fr/ 09.52.07.96.61 06.61.33.64.34 https://www.r-s-conseil.fr/
SARL au capital de 1000€ - Paris : SIRET : 830 754 727 000 22 – Valbonne : SIRET :830 754 727 000 14 – Code APE : 8559A
TVA intracommunautaire : FR28830754727 Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93060815206 en Préfecture
Référencé Datadock id. DD 0042767- Certifié Qualiopi : RNQ-21/08/1270-1

Notre équipe pour accompagner votre projet

Laurence GOUEL
Directrice
Consultante, Formatrice
Réferente technique et pédagogique
Référente santé et sécurité au travail
Référente handicap

Alexandra GARCIA
Assistante administrative
Gestionnaire de formation
Responsable Qualité

Equipe de consultants formateurs
Prestataire indépendants
Tous experts dans leur domaines

L'équipe pédagogique

Les formateurs et consultants qui interviennent pour R&S Formation sont sélectionnés sur leurs compétences, leur connaissance su secteur d'activité où ils interviennent et leur capacité à respecter les processus de la formation continue en vigueur. Ils s'engagent aussi à respecter la charte éthique et déontologique des formateurs consultants.

Tous sont spécialisés et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. R&S Formation rassemble et puise ces profils pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité professionnelle de votre secteur d'activité.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage, l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

R&S Conseil R&S Formation

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation,

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :

Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte

De valider avec vous que :

- ✓ Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
- ✓ Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.

Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagé au cas par cas.

R&S Conseil R&S Formation

Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact R&S Formation
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi qu'un guide de préconisations sanitaires COVID 19.

Formation distancielle

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail les identifiants de connexion à la visioconférence et à votre extranet de la formation

Votre formateur/trice

Votre Formateur/trice est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Lors des formations collectives, votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation. Le même processus est utilisé en formation individuelle.

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositif d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Co-construction de plans d'actions à mettre en pratique directement sur le terrain

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'échanges sur l'expérience vécue

Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Un lien privatif vers votre extranet de la formation vous est envoyé par mail en début de formation intégrant le planning, le programme, les feuilles d'émargements, attestations ainsi que toutes les ressources documentaires : livret pédagogique, documents PDF, vidéos… Ainsi que l'ensemble des exercices, mises en pratiques, fiches pratiques, trames types pour la réalisation d'exercices pratiques etc….

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

Les ressources documentaires fournis par votre Formateur, téléchargeables sur l'accès extranet privatif de la formation.

Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas sont téléchargeables sur la plate-forme de formation, autant pour les formations collectives que pour les formations individuelles

Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.

Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de documents spécifiques.

Le Formateur présente durant la formation, les fonctionnalités de la plate-forme pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

Nous comptons sur votre engagement et implication dans votre formation pour réussir votre développement de compétences

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant R&S Formation qui préviendra votre Formateur.

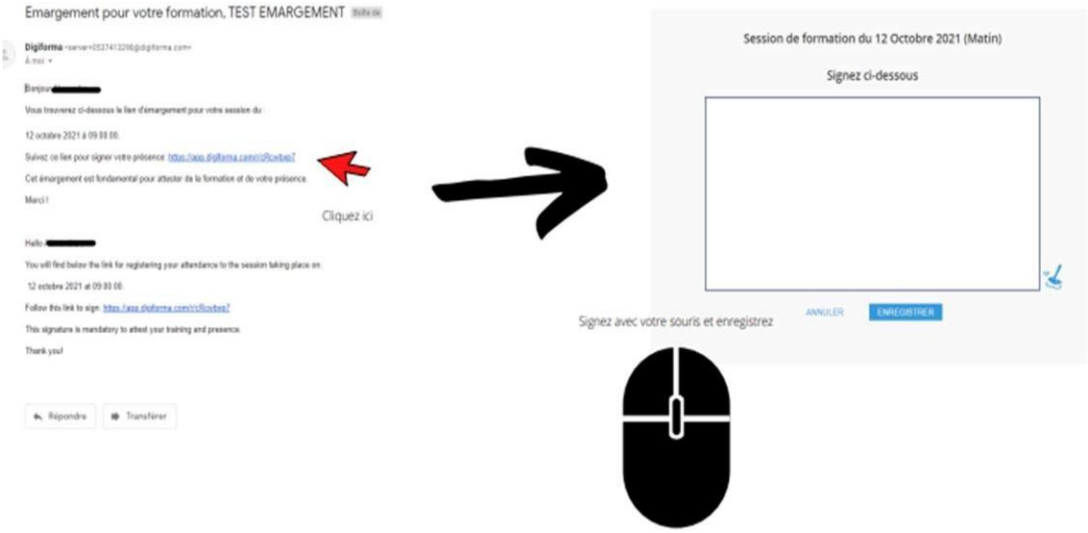
N'hésitez pas à contacter votre référent de formation, quelques soient les difficultés rencontrées. Un accueil bienveillant et orienté « solution » vous sera réservé

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation de votre Attestation de fin de formation. Elle s'effectue sous forme papier ou par émargement numérique.

Un relevé de connexion sur la plate-forme extranet de la formation peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande (parcours en E-learning).



Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

L'évaluation des acquis de la formation se fait tout au long du parcours de formation par l'évaluation continue

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences.

La correction des évaluations et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être reprécisé ou reformulé.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le référent pédagogique vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Ces évaluations conditionnent les résultats mentionnés sur l'attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation.

Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au référent pédagogique de R&S Formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

R&S Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Vie pratique pendant votre formation

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule au sein du siège De R&S Formation à Valbonne Sophia-Antipolis ou au sein de son établissement secondaire à Paris, ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion ou encore sur le site de votre entreprise

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation

Formation à distance

La formation à distance se déroule en visioconférence/classe virtuelle en passant par la plateforme Zoom ou google meet. Les temps en E-learning s'effectuent sur votre accès privatif à l'extranet de la formation

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation
- L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle.

L'équipement des salles de formation en présentielle

Toutes les salles R&S Formation et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, …) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par R&S Formation sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. R&S Formation peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée. Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

Dans le cas des formations individuelles à distance :

Les plannings sont établis pour la plus grande efficacité de la formation et pour votre confort : Ainsi, une formation est en générale conçue sur un mois, avec des temps de visio-conférences et e-learning adaptés à votre vie professionnelle (le plus souvent 1h30 de visioconférence par semaine et 3h30 d'E-learning). Ce format est adaptable selon vos besoins et attentes

Nous vous souhaitons une très bonne formation !
N'hésitez pas à nous contactez au moindre besoin

Règlement intérieur

Préambule :

R&S Formation est un organisme de formation professionnelle continue

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DRTEFP : 93 06 08 15 206 – Datadock : id. DD 0042767

Siège social : 535 route des Lucioles, 06560 Valbonne Sophia-Antipolis
Etablissement Paris : 15 rue des Halles, 75001 Paris
Etablissement Brest : 6 Rue de Portstrein, Port de commerce, 29200 Brest
SAS au capital de 1000€ / Code APE 8559A
TVA intracommunautaire : FR28830754727
SIRET Sophia: 830 754 727 000 14 SIRET Paris: 830 754 727 000 22 SIRET Brest: 830 754 727 000 30

Tél. : 09.52.07.96.61
Mail : contact@r-s-conseil-formation.fr
Site internet : www.r-s-formation.fr

R&S Formation conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national. R&S Formation dispense aussi des formations aux particuliers qui sont porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise par l'intermédiaire de leur compte CPF.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par R&S Formation dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Ginger Formation.
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de Ginger Formation et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- Organisme de formation : R&S Formation
- Directeur : le directeur d'exploitation de l'organisme de formation.

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation

-de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

-de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champs d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par R&S Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

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'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - 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 7 – 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 Formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

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

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.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Article 14 - Documentation pédagogique
Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…) utilisés par R&S Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

R&S Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des 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 et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Publicité

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site *r-s-formation.fr*

Vos contacts privilégiés

Contactez-nous Pour : • Votre futur projet de formation • Un besoin administratif ou de suivi de formation • Une question d'ordre technique ou pédagogique Laurence GOUEL 06.61.33.64.34 laurence.gouel@r-s-conseil-formation.fr Alexandra GARCIA 07.81.35.71.16 alexandra.garcia@r-s-conseil-formation.fr	Rendez-vous sur www.r-s-formation.fr Pour : • Trouver rapidement une formation par domaine • Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes • S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation • Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel • S'informer sur l'actualité de R&S Formation • Poser une question ou demander un renseignement	Pour nous faire parvenir Vos documents papier R&S Formation Site de Sophia : 535 route des Lucioles 06560 Valbonne Sophia-Antipolis Site de Paris : 15 rue des Halles 75001 Paris Site de Brest : 6 Rue de Porstrein 29200 Brest contact@r-s-conseil-formation.fr 09.52.07.96.61

Référent Handicap
Laurence GOUEL
Tel : 06.61.33.64.34
Laurence.gouel@r-s-formation.fr

Référent COVID 19
Laurence GOUEL
Tel : 06.61.33.64.34
Laurence.gouel@r-s-formation.fr

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93 06 08 15 206 Auprès du préfet de région PACA

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles R&S FORMATION s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. R&S FORMATION peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ;
- Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;
-Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. <u>Pour les clients personnes morales</u> : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

3.2. <u>Pour les personnes physiques :</u> l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

3.3. <u>Pour les formations diplômantes :</u> l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2. R&S FORMATION ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, R&S FORMATION n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4- 4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCOS...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse. 6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à R&S FORMATION avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DEDEFAUT DE PAIEMENT

7.1 Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2 Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3 En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, R&S FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOVATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1 Un mail de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. R&S FORMATION ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2 Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement est adressée au client et/ou austagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, R&S FORMATION sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1 Par le client personne morale

-Lorsque la demande d'annulation est reçue par R&S FORMATION entre 30 et 15 jours calendaires avant le début dela formation, R&S FORMATION retient l'acompte (ou la facture s'il n'a pas été payé).

-Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, R&SFORMATION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50% du prix total de la formation à titre

d'indemnisation, déduction faite le cas échéantdes sommes déjà facturées et/ou payées.

- Toute annulation à la date du début de laformation ou non présentation du stagiaire entraîne lafacturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation duprix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

-Les sommes dues par le client à titre d'indemnisationsont mentionnées comme telles sur la facture. Elles nepeuvent en aucun cas être imputées sur le montant dela participation au développement de la formation professionnelle.

10.2 Par le client personne physique

-Lorsque la demande d'annulation est reçue par R&S FORMATION après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, R&S FORMATION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu),s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.

-Une fois la formation commencée, lorsque, par suitede cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de pleindroit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *prorata temporis* de leurvaleur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Enl'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de laformation, déduction faite le cas échéant des sommesdéjà facturées et/ou payées.

-Les sommes dues par le client à titre d'indemnisationsont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3 Dispositions particulières aux formationslinguistiques

Par dérogation aux présentes conditions générales devente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCOS ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 Par R&S FORMATION

- R&S FORMATION se réserve le droit d'annulerou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par R&S FORMATION , lessommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, R&S FORMATION propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeurprévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stagede formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

R&S FORMATION est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formationsqu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme(papier, numérique, …), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à R&S FORMATION .

Toute utilisation, représentation, reproductionintégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation nonexpressément autorisée par R&S FORMATION est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/oupénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

R&S FORMATION, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, …), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation deformation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de servicede R&S FORMATION ; aucune information personnellen'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel à contact@r-s-formation.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectificationet de suppression des données à caractère personnelles concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès du référent informatique et libertés sur contact@r-s-conseil-formation.fr

14. **DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS** Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par R&S FORMATION, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loifrançaise. Tout litige relatif aux contrat sous conventions de formationfera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira letribunal compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut adresser un mail à contact@r-s-conseil-formation.fr ou nous contacter au 09.52.07.96.61, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 ou par courrier : R&S Formation, 535 route desLucioles, 06560 Valbonne Sophia-Antipolis

-

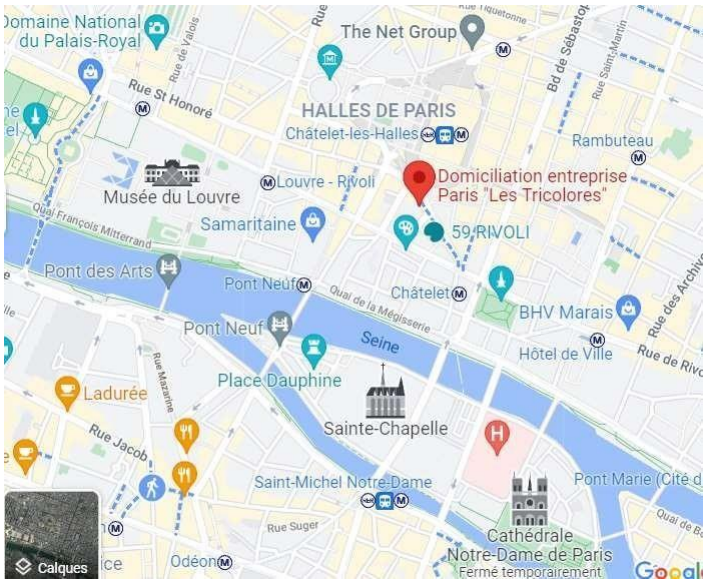
G-FORM-KITD-V1.

INFORMATIONS PRATIQUES POUR VOUS ACCUEILLIR EN PRESENTIELSITE R&S CONSEIL – R&S FORMATION PARIS

Adresse : 15 Rue des Halles, 75001 Paris

Des bureaux et salles confortables, répondant à toutes les exigences d'accueil de nos clients et stagiaires

PLAN D'ACCES : Adresse : 15 Rue des Halles, 75001 Paris



Train: L, N

RER: A, B

Métro: 1, 4

Bus: 38, 72

Stations de Métro proches de Rue Des Halles à Paris

Nom de la station	Distance
Châtelet	3 min de marche

Stations de RER proches de Rue Des Halles à Paris

Nom de la station	Distance
Châtelet Les Halles	7 min de marche

INFORMATIONS PRATIQUES POUR VOUS ACCUEILLIR EN PRESENTIEL

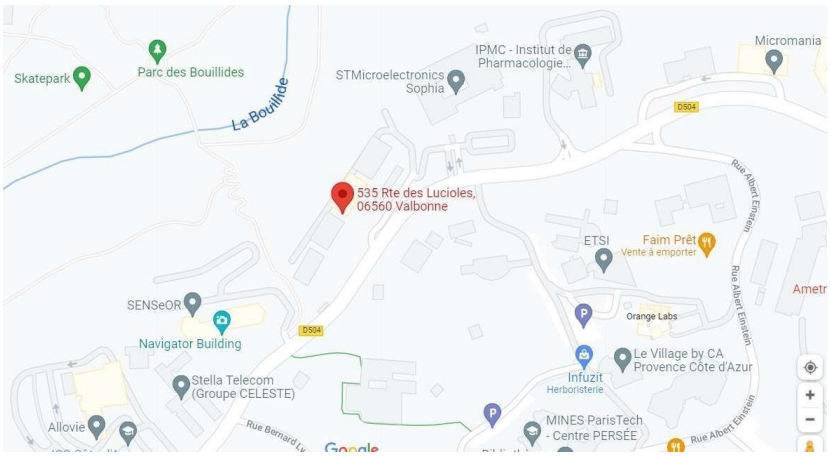
SITE R&S CONSEIL – R&S FORMATION SOPHIA

Adresse : 535 Route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS

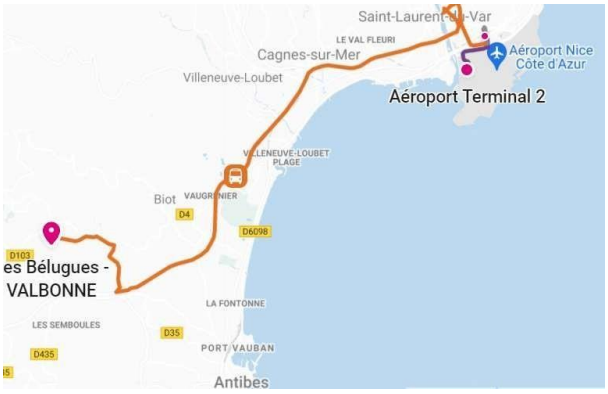
Des salles et bureauxconfortables répondant à nos exigences d'accueil

R&S Conseil R&S Formation

PLAN D'ACCES : Adresse : 535 route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS



Bus: 09, 20, LR230



LE MEILLEUR
Ligne 630 bus
42min 3 € ›

LE PLUS RAPIDE
Taxi
16min 50–60 € ›

Voiture 20.6 km
16min 4–5 € ›

15 rue des Halles, 75001 PARIS et 535 route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS
https://www.r-s-formation.fr/ 09.52.07.96.61 06.61.33.64.34 https://www.r-s-conseil.fr/
SARL au capital de 1000€ - Paris : SIRET : 830 754 727 000 22 – Valbonne : SIRET :830 754 727 000 14 – Code APE : 8559A
TVA intracommunautaire : FR28830754727 Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93060815206 en Préfecture
Référencé Datadock id. DD 0042767- Certifié Qualiopi : RNQ-21/08/1270-1

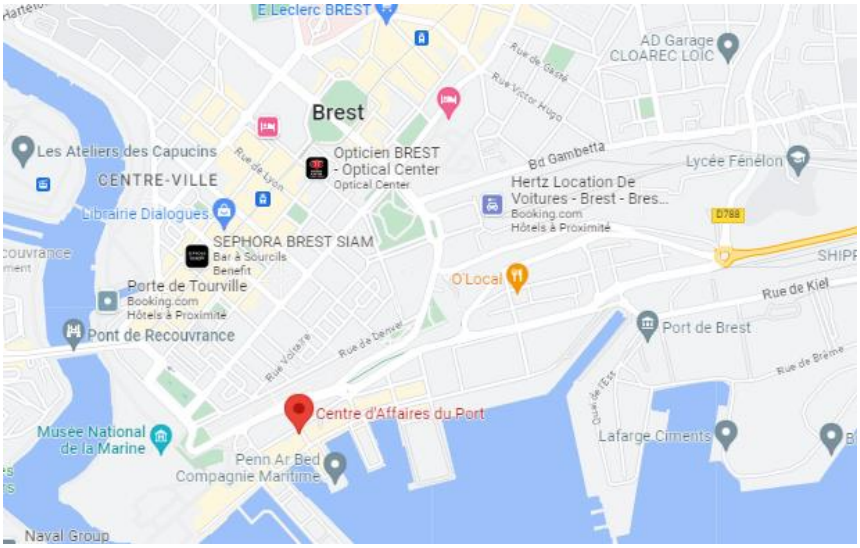
INFORMATIONS PRATIQUES POUR VOUS ACCUEILLIR EN PRESENTIEL

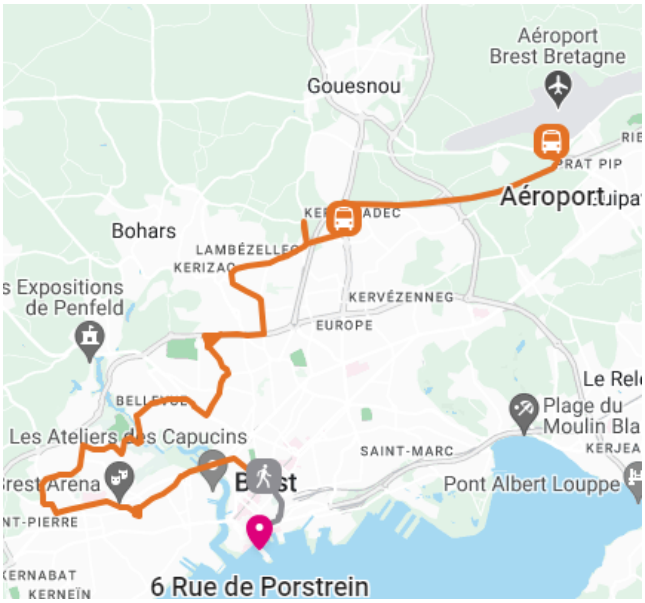
SITE R&S CONSEIL – R&S FORMATION BREST

Adresse : 6 Rue de Porstrein, Port de commerce, 29200 Brest

Des salles et bureauxconfortables répondant à nos exigences d'accueil

PLAN D'ACCES : Adresse : 6 Rue de Porstrein, Port de commerce, 29200 Brest





15 rue des Halles, 75001 PARIS et 535 route des Lucioles, 06560 VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS
https://www.r-s-formation.fr/ 09.52.07.96.61 06.61.33.64.34 https://www.r-s-conseil.fr/
SARL au capital de 1000€ - Paris : SIRET : 830 754 727 000 22 – Valbonne : SIRET :830 754 727 000 14 – Code APE : 8559A
TVA intracommunautaire : FR28830754727 Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93060815206 en Préfecture
Référencé Datadock id. DD 0042767- Certifié Qualiopi : RNQ-21/08/1270-1