Livret d'accueil Stagiaire
et
Règlement Intérieur de nos formations

v.11 – Novembre 2026

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des stagiaires.
Il est également accessible sur le site www.rcmanagement.fr

RC Management – 14 allée des Noisetiers – 64600 Anglet
Organisme de Formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 72 64 02267 64
auprès de la Préfecture de la Région Nouvelle-Aquitaine

Introduction

RC Management est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention. Il vous permet de connaitre toutes les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

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

Très bonne formation à vous
L'équipe RC Management

Présentation de RC Management

Nos valeurs et nos engagements

RC Management a pris l'engagement de rendre ses formations accessibles à TOUS.

Nous avons obtenu la **Certification Qualiopi le 13 avril 2021, renouvelée en avril 2024, catégorie Actions de Formation**, et nous répondons aux exigences du CNEFOP relatives à la formation professionnelle.

En respectant ainsi les indicateurs de qualité définis par la loi, nous avons obtenu **la certification Datadock**.

Nos activités

Par du conseil et des formations, nous accompagnons nos clients dans la sécurisation de leur Stratégie et de leurs Objectifs.

Nous animons des formations managériales standards et nous construisons aussi des formations sur mesure à la demande de nos clients.

La satisfaction de nos clients est au cœur de nos préoccupations

Le chapitre suivant détaille les mesures que nous prenons afin d'assurer la pleine satisfaction de chaque participant à nos formations.

L'organisation de votre formation

Le contenu de votre formation

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

- Valider les objectifs de la formation.
- Anticiper les compétences visées.
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits en rapport avec votre contexte professionnel.
- Adapter, si nécessaire les conditions de formation afin d'assurer une bonne adéquation santé/formation, notamment pour les personnes en situation de handicap

Sur le dernier point, nous sommes accompagnés par Handifeel's, cabinet conseil spécialisé dans l'accompagnement global des entreprises et le maintien en emploi des salariés.

Une Convention de Formation a été signée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation.

Votre convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation 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.
- Le nom de votre formateur.
- Les coordonnées de votre contact RC Management.
- Les objectifs opérationnels visés,
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation,
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Sont également annexés à la convocation, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, ainsi que le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Votre formateur

Un ou plusieurs formateurs animeront votre formation. Ils sont reconnus pour leurs qualités et leur expérience professionnelle. Nos formateurs maintiennent leurs connaissances en continu dans leur domaine d'activité.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à votre (vos) formateur(s). 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

Votre formateur démarre la session par la présentation du sujet de la formation et il poursuit par un tour de table des stagiaires. Ce tour de table permet à chacun d'exprimer ses attentes de la formation et éventuellement de poser des questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le parcours pédagogique. La formation pratique est privilégiée (jeux de rôle, études de cas) afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation.
- Exercices d'application par des études de cas réels, des QCM, des auto-évaluations, ou des questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes.
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles.
- Retours d'expériences de situations rencontrées.

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat.
Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

La logique pédagogique de RC Management repose sur l'accès à l'apprentissage et l'inclusion de tous. Ainsi, l'ensemble des outils et moyens pédagogiques sont pensés pour être modulés, adaptés et individualisés pour répondre au mieux aux besoins et attentes de chacun, dans la limite des réalités et objectifs de la formation. Pour les personnes en situation de handicap, RC Management s'associe avec le cabinet conseil Handifeel's, spécialisé

dans l'accompagnement global des entreprises et le maintien en emploi des salariés. C'est donc ensemble que nous analyserons la situation et que nous définirons les possibles en termes d'adaptation de la situation d'apprentissage.

Vos ressources documentaires

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

- Un lien de téléchargement de l'intégralité du module de formation et des fichiers associés.
- Un classeur contenant une impression papier des exercices, des auto-évaluations et des plans de progrès personnels.
- Un classeur contenant une impression papier des enseignements clés de la formation.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.
En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant RC Management qui préviendra votre formateur.
Une Attestation de présence est remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.
Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.
Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement.

Évaluation de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par un questionnaire final permettant d'évaluer l'acquisition des apprentissages.

Évaluation de satisfaction

En fin de formation, vous répondrez à un questionnaire permettant d'évaluer votre **satisfaction « à chaud »** de la formation.
Quelques semaines plus tard, vous recevrez par courriel ou par SMS un lien permettant de renseigner sur un portail internet **une évaluation « à froid »** de votre formation.

Ces évaluations vous permettent de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.
Les appréciations formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. RC Management dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuelles insatisfactions exprimées, et qui traduit ces dernières en **actions de progrès dans une logique d'amélioration continue de nos prestations**.

Vie pratique pendant votre formation

La salle de formation

La formation se déroule soit dans votre Entreprise, soit dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Dans ce dernier cas, le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation à laquelle a été joint le plan d'accès de la formation.
Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Mesures sanitaires (si à nouveau imposé par le Gouvernement)

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.

Pour les salles louées auprès de sociétés spécialisées :

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

Horaires, pauses et déjeuner

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre Convocation (dates, durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation).

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures.

Une pause de 10 minutes est prévue le matin et l'après-midi. C'est le moment à réserver pour les échanges vers l'extérieur en cas de besoin.

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le formateur.

Certaines formations prévoient un dîner commun. L'heure de ce dîner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Vos contacts

Renaud CUIGNET, Directeur de RC Management :

- Tél : 06 07 08 52 56
- Courriel : renaud.cuignet@rcmanagement.fr

RC Management
14, allée des Noisetiers
64600 ANGLET
Siret : 444 104 616 00057

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

(Article L 6352-3 du Code du Travail)

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par RC Management.

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Maintien en bon état 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.

Consigne 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 l'organisme, ou dans les locaux loués par l'organisme, de manière à être connus de tous les stagiaires.

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

Accès à l'Organisme

Les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue correcte.

Les stagiaires s'engagent également à respecter la personnalité et les opinions de chacun. Ils doivent d'une manière générale ne rien faire qui gêne, nuise ou blesse.

En cas de comportement nuisant au bon déroulement du stage, et/ou de tenue ne répondant pas aux attentes décrites ci-dessus, le stagiaire sera invité à quitter la formation. Le stagiaire pourra rejoindre à nouveau la

formation après avoir modifier sa tenue ou avoir présenté ses excuses pour la gêne ou les blessures occasionnées.
Dans tous les cas, la formation sera facturée intégralement comme prévu dans la convention, sans que l'Entreprise ne puisse évoquer une quelconque excuse ou motif.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Sanction

En cas de faute ou d'infraction aux dispositions du présent Règlement Intérieur, RC Management peut prononcer l'une des sanctions suivantes à l'égard d'un stagiaire:

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit,
- exclusion partielle ou temporaire,
- exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Cette information pourra se faire de façon orale et en privé en cours de formation, lors d'une pause par exemple, ou avant de démarrer la formation.
Le présent règlement intérieur étant reçu par les Stagiaires et leur hiérarchie en même temps que leur convocation, nul ne pourra prétendre ignorer les présentes dispositions.
En cas de sanction envisagée, le responsable de RC Management ou son représentant, indique en cours de formation le motif de celle-ci et recueille les explications du stagiaire.
Également, tout stagiaire peut remonter au Formateur RC Management tout incident ou litige impliquant d'autres participants durant les stages, et demander à être reçu par le responsable du Centre ou de l'Espace Formation, ou son représentant.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1er janvier 2026

Prévention et traitement des situations de violence, de harcèlement et de discrimination

RC Management s'engage à garantir à chaque participant un cadre de formation respectueux, exempt de toute forme de violence (y compris les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement ou de discrimination.

Signaler une situation. Tout participant, victime ou témoin, peut signaler une situation au référent de RC Management : :
Renaud Cuignet, renaud.cuignet@rcmanagement.fr, 06 07 08 52 56. Le signalement peut être fait à l'oral ou par écrit, pendant ou après la formation. Si le signalement concerne le référent lui-même, il peut être adressé à [recours indépendant] ou au service RH de votre employeur.

Traitement. Chaque signalement est enregistré et traité de façon confidentielle. Il fait l'objet d'un accusé de réception sous 24 h ouvrées et d'un entretien sous 48 h. Des mesures de protection immédiates peuvent être prises. L'employeur ou le client accueillant la formation est informé, avec l'accord de la personne concernée, sauf en cas de danger. L'émetteur est informé des suites données. Aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi.

Contacts externes. Violences femmes info : 3919. Défenseur des droits : 3928. Urgence : 17 ou 112.