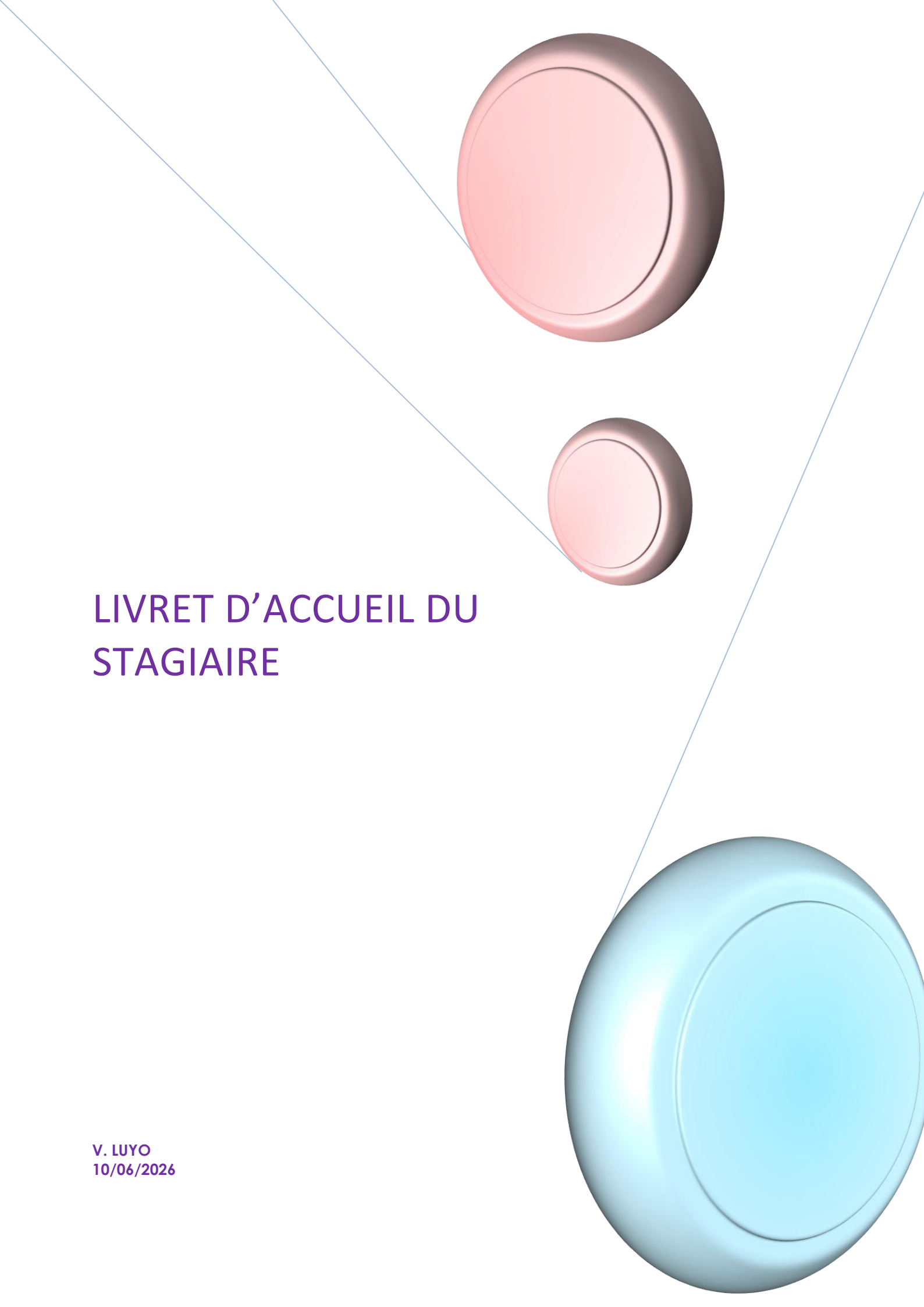




LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

V. LUYO
10/06/2026



BIENVENUE

CBS, votre formation sur mesure	2
Plan d'accès CBS	6
Votre vie au sein de CBS	8
Accueil des stagiaires	9
Face au handicap	14
Adresses utiles	17

Ce livret a été mis en place pour faciliter votre entrée en formation.

Ce livret vous sera utile pour comprendre le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'entreprise CBS .

Il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre formation.

CBS, Votre formation sur mesure

Présentation de l'entreprise

Créée depuis 2011, cette jeune entreprise de Formation Professionnelle Continue à taille humaine s'inscrit avant tout dans une démarche qualitative. Elle porte, en effet une très grande importance aux aspects accueil, accompagnement et suivi des stagiaires afin qu'ils complètent leur compétence, leur connaissance, et pour certains, qu'ils se réinsèrent professionnellement ou qu'ils sortent de leur isolement.

CBS assure des missions variées. Son activité s'exerce dans de nombreux domaines clés intéressant l'action économique et ses interventions aident et soutiennent le développement des entreprises sur son territoire. Elle est également soucieuse des personnes en difficultés et désireuse de leur apporter son soutien par le biais de différents projets de formation.

Notre priorité : Mieux accompagner les entreprises à chaque étape de leur activité et les personnes fragilisées à s'ouvrir sur notre monde.

La formation est un service indispensable au développement économique et social car elle répond à une demande précise des entreprises et à un besoin humain. Elle doit donc nécessairement être diversifiée et couvrir un champ de compétences étendu.

C'est le cas de CBS qui développe cette activité auprès des salariés d'entreprise, de demandeurs d'emploi ou de personnes en réinsertion par la formation professionnelle continue.

Ces formations professionnelles sont dispensées dans notre centre ou directement dans les locaux de l'entreprise cliente.

CBS agit aussi pour adapter salariés d'entreprises et demandeurs d'emploi à l'évolution des métiers.

Lieu des formations

CBS propose différents modules pouvant être répartis en journées complètes, en demi-journées ou par séquence de 2 heures (pour les langues notamment) :

- Dans nos salles de formation
- Dans vos locaux en entreprise, partout en France
- En distanciel synchrone (FOAD). Le formateur et le stagiaire se connectent via une plateforme de visioconférence (Zoom, Google Meet, TeamViewer, Hangout...) et un partage d'écran est mis en place ou par téléphone.

Matériel et moyens pédagogiques

Lors des formations en présentiel dans notre centre de formation, le formateur a à disposition tout le matériel de formation nécessaire :

- Support de formation en adéquation avec le contenu de formation
- Documents écrits, picturaux, audio et vidéo, articles de presse
- Realia de votre entreprise (documents internes de votre entreprise)
- Livrets de suivi pédagogique (et suivi des formations mises en place)
- Lecteur CD / DVD / Blu-Ray
- Caméscope
- Vidéo-projecteur
- Ecran tactile
- Paper-Board/ Tableau blanc
- Ordinateurs portables et logiciels appropriés
- Connexion Internet à notre serveur

Un projet de formation sur mesure

Notre équipe est spécialisée dans la formation sur mesure. Nous réalisons, avec vous, l'analyse complète de votre travail et de vos besoins puis nous vous aidons à monter un projet de formation adapté, pour que votre entreprise puisse évoluer et devenir plus performante.

L'organisation est également personnalisée : notre flexibilité permet de respecter votre rythme et d'adapter des parcours individualisés en termes de durée, d'horaire, du lieu de formation, ...

Une qualité de prestations idéale

Depuis sa création, CBS s'efforce de proposer des prestations de qualité grâce aux différentes étapes de l'ingénierie pédagogique et ce, afin d'apporter la formation qui vous conviendra.

Pour cela, différents outils sont mis en place :

En amont de la formation :

- Analyse des besoins, tests, QCM et/ ou diagnostics linguistiques sont transmis aux stagiaires afin que nous puissions construire une formation adaptée à leurs besoins.
- Proposition de programme avec les objectifs pédagogiques et rythme afin de respecter au mieux les disponibilités du stagiaire

En début de formation :

Chaque stagiaire reçoit une pochette de formation contenant :

- Le livret d'accueil du stagiaire
- Le programme de la formation
- Le planning
- Le Règlement Intérieur de CBS

En fin de journée :

Un point est effectué sur ce qui a été vu et en fonction des retours stagiaires le prochain cours est adapté.

En fin de formation :

- Une évaluation finale est distribuée aux stagiaires afin de faire un dernier point sur la formation et de vérifier les acquis

- Une fiche d'évaluation de fin de formation est remise aux stagiaires afin de nous faire part des conditions et de la satisfaction des stagiaires quant à la prestation de formation
- Un support de cours en ligne ou papier reprenant le contenu de la formation est délivré aux stagiaires
- Un bilan pédagogique (pour les cours de langue) est envoyé au client.

Trois mois après la formation :

- Une évaluation à froid 3 mois après la formation est envoyée.
- Un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, afin de voir l'intégration dans leur pratique et recueillir leur retour de terrain, si le besoin est comblé et savoir si d'autres besoins sont apparus.

Notre Méthode Pédagogique

Une formation se doit d'être efficace et utilisable dès le retour du participant en entreprise.

C'est pourquoi nos formateurs font de la pédagogie de projet pour encourager l'autonomie et le sens des responsabilités des apprenants.

Ils alternent l'individuel et le collectif car l'intérêt du groupe est un excellent moyen de socialisation et est également un temps d'échanges et de confrontations nécessaire à l'évolution du stagiaire en tant qu'individu faisant partie d'une collectivité.

Le jeu au service de l'entreprise

CBS exploite le jeu comme outil pédagogique afin de permettre la découverte et l'utilisation de connaissances, savoir-faire et savoir-faire relationnel liés à l'entreprise, de manière expérientielle, ludique et interactive. Le principe pédagogique est d'immerger le stagiaire dans une situation définie, lui permettant de devenir acteur de sa formation. Ce processus permet d'apprendre en faisant.

Il existe différents modes de jeux d'entreprise, comme par exemple :

- Mises en situations pour mettre en pratique les comportements efficaces
- Jeux de rôles
- Improvisations théâtrales
- Tests, QCM
- Exercices corporels
- Travail vocal
- Exercices de mémorisation
- Mises en situations filmées
- Ateliers sportifs...

« Ce que nous devons apprendre à faire, nous l'apprenons en le faisant. » Aristote

Les intervenants de CBS choisiront les outils « Jeux d'entreprise » appropriés en fonction des domaines de formation et des objectifs pédagogiques à atteindre.

Entre chaque session, nous préconisons aux stagiaires un travail personnel afin de valider ou consolider les acquis de la précédente séance (notamment en langue).

A chaque début de séance, nous consacrons un temps à la restitution et la correction du travail individuel ainsi qu'à un débriefing sur le cours précédent.

Des évaluations formatives sous forme de mise en pratique, tests de connaissance et QCM sont effectués régulièrement pour aider le stagiaire à apprendre, à l'informer sur ce qu'il sait faire et sur ce qui lui reste à apprendre et enfin situer sa progression par rapport à un objectif donné.

Moyens d'encadrement

Vis-à-vis du stagiaire

- Livret d'accueil du participant
- Règlement intérieur
- Évaluation à chaud en fin de formation pour dire les écarts éventuels et les difficultés rencontrées

Vis-à-vis des formateurs

- Point en amont de la formation avec restitution du besoin client
- Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique
- Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés
- Évaluation à froid effectuée auprès du stagiaire avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue
- Débriefing sur l'analyse et proposition de modification si nécessaire avec les responsables pédagogiques de CBS

L'équipe de Direction et l'ensemble des formateurs vous souhaitent la bienvenue !

PLAN D'ACCES CBS

Gare SNCF à 15mn à pied, direction
Centre-ville puis Place Henri IV



LIEU : CBS
8 B Rue des Cordeliers
Les Lofts de Henri IV
77 100 MEAUX

Pour entrer dans nos locaux, prenez le portillon noir. Traversez la cour.
CBS se trouve en souplex dans le bâtiment Les Lofts de Henri IV

Accès par la route

- En provenance de Paris : soit par la A4 (sortie Meaux), soit par la route départementale D603 (Meaux/Ferté-sous-Jouarre).
- En provenance de l'Est : soit par la A4 (sortie Saint-Jean-les-Deux-Jumeaux), soit par la route départementale D603 (Ferté-sous-Jouarre/Meaux).

Accès par les transports en commun

TRAINS : réseau SNCF (Paris à moins de 25 mn ou 40 mn)

Ligne Paris-Est/Château-thierry ou La Ferté-Milon (Direct Meaux)

Ligne Paris-Est/Meaux (Chelles Gournay - Vaires/Torcy - Lagny/Torigny - Esbly - Meaux)

De Chelles Gournay à Meaux : (Gares desservies :Vaires/Torcy -Lagny/Thorigny - Esbly- Meaux) : 25 mn de trajet (toutes les 30 mn à 15 et à 45 exemple : 8h15 - 8h45 - 9h15 - 9h45 - 10h15 - 10h45...).

De Roissy en Brie à Meaux : SNCF Paris Est (Magenta) puis gare de l'est Ligne Paris-Est/Château-Thierry ou Meaux (arrêt : Meaux) – durée du trajet : 1h15.

De Tournan à Meaux: SNCF Paris Est puis gare de l'est Ligne Paris-Est/Château-Thierry ou La Ferté-Milon ou Meaux– durée du trajet : 1h07.

De Mitry/Claye à Meaux :

- Ligne 9 : Mitry/Claye gare RER/Meaux : 45 mn de trajet.

De Villeparisis/Claye à Meaux :

- Ligne 8 : Bobigny/Meaux : 35 mn de trajet (de Villeparisis).

De Torcy à Meaux :

- Ligne 18 express (Seine et Marne express) : Torcy RER/Meaux gare : 30mn de trajet



Votre vie au sein de CBS, quelques infos pratiques...

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans le centre de formation et adopter les bons réflexes...

Les horaires de formation

C'est essentiel pour la bonne organisation du centre de formation.

OUVERTURE DES BUREAUX: 08h30 – 12h30 • 13h30 – 17h30 du lundi au vendredi
HORAIRES D'ANIMATION DE FORMATION : 08h30-12h30 et 13h30-16h30.

Les règles de vie : des incontournables

Hygiène, sécurité, consignes particulières... Le bon fonctionnement de l'entreprise exige le respect d'un certain nombre de règles. Elles figurent dans le règlement intérieur.

Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec des clients, des collègues... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie au travail de tous.

Un problème, une difficulté : ça peut arriver...

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise...), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement.

Objectif : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

ACCUEIL DES STAGIAIRES ET DES INTERVENANTS

Des parkings (payants) se trouvent autour du centre de formation.

L'accueil des stagiaires et des intervenants s'effectue par une des responsables de CBS.

Deux référentes pédagogiques, Virginie LUYO et Claire NICLAUSSE : Elles sont responsables de la coordination de la formation, l'organisation et la planification des moyens pédagogiques, l'élaboration des emplois du temps, du suivi pédagogique des stagiaires et de la vérification des présences journalières des stagiaires.

Vos contacts

Claire NICLAUSSE

Gérante – Responsable Administrative et Commerciale

Formatrice en espagnol, communication et comportement professionnel

c.niclausse@cbsformation.com

Portable : 06.11.27.43.63

Fixe : 01.60.23.66.04

Virginie LUYO

Responsable Pédagogique

Formatrice en anglais, communication et comportement professionnel

v.luyo@cbsformation.com

Portable : 06.78.03.21.85

Fixe : 01.60.23.66.04

ESPACE FORMATION

L'espace formation est situé en souplex. CBS dispose de 2 salles de formations d'environ 30 m² et 20 m² équipées de tableaux blancs, d'ordinateurs portables (selon la formation), de vidéo projecteurs, lecteurs CD.

Les stagiaires et les intervenants ont la possibilité de manger sur place puisque des cafetières, bouilloires, et fours micro-onde sont mis à leur disposition dans les salles.

Ressources pédagogiques pour les stagiaires

Les stagiaires ont la possibilité d'utiliser des manuels linguistiques, des films, des PC (sous réserve qu'ils soient disponibles) et la connexion internet à notre réseau. Pour ce faire, ils demandent directement à leur formateur ou le cas échéant viennent voir Claire ou Virginie.

SECURITE ET CIRCULATION AU SEIN DE CBS

Il est interdit de sortir de l'immeuble pendant les formations (sauf urgences) car les stagiaires sont sous la responsabilité de CBS. Ils doivent rester silencieux lors des pauses, dans les couloirs de l'établissement afin de ne pas perturber les autres stagiaires et les autres entreprises.

En cas d'urgence

Veuillez-vous adresser à la personne responsable de CBS qui en cas d'accident appellera le SAMU ou les pompiers.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle continue qui doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve. Il sera adressé aux stagiaires dès leur arrivée ou avec le dossier de convocation.

REGLEMENT INTERIEUR

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 A R6352-15 du code du travail

PREAMBULE

CBS est un organisme de formation professionnel indépendant dont le siège social est situé 8, B Rue des Cordeliers – 77 100 MEAUX

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 77 05462 77

auprès du préfet de la Région Ile de France

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

Définitions :

- CBS sera dénommée ci-après « organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »
- La gérante de CBS sera ci-après dénommée « Le responsable de l'organisme de formation »

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

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

SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNEES

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par CBS 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 CBS 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 soit dans les locaux de CBS, soit dans les locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de CBS, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

ARTICLE 4 : ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'organisme de formation veille au respect du principe d'égalité d'accès à la formation. Les stagiaires concernés sont invités à signaler leurs besoins spécifiques dès leur inscription ou dès que possible au cours de la formation afin que puisse être étudiées les mesures d'aménagement nécessaires au bon déroulement de leur parcours de formation.

En fonction des besoins identifiés et dans la limite des possibilités de l'organisme, des adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles ou des modalités d'évaluation peuvent être mise en œuvre. Le référent handicap de l'organisme est l'interlocuteur privilégié pour accompagner ces démarches.

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE

ARTICLE 5 - PRINCIPES GENERAUX

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.

ARTICLE 6 - BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

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

ARTICLE 7 - INTERDICTION DE FUMER

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

ARTICLE 8 – LIEUX DE RESTAURATION

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

ARTICLE 9 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

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

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

ARTICLE 10 – 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 11 - ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 11.1. - Horaires de formation

Les horaires de stage sont fixés par CBS et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. CBS se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par CBS aux horaires d'organisation du stage.

Article 11.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

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

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

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

Article 11.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

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

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

ARTICLE 12 - ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Entrées et sorties. Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel 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 13 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

ARTICLE 14 - COMPORTEMENT

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

ARTICLE 15 - UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de CBS, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

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, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

ARTICLE 17 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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.

ARTICLE 18 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

CBS 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.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 19 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de CBS ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

ARTICLE 20 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 20.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 20.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 20.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

Article 20.4. – Prononcé de la sanction

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

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

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 21 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 22 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 23 – ROLE DES DELEGUES 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.

SECTION 5 : PUBLICITE

Le présent règlement est affiché dans l'entrée du centre de formation.

Il est également disponible sur notre site Internet : <https://www.cbsformation.com>

Face au handicap

CBS peut apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou au moins de réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les situations accessibles aux personnes handicapées.

Plusieurs variables à prendre en compte :

- **L'environnement** : les obstacles techniques ou humains
- **Les évolutions potentielles** (aggravation du handicap ; évolution de l'environnement)
- **Le type de handicap** : contraintes, capacités résiduelles ou incapacités

LA DEFICIENCE MOTRICE :

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- Comment préfère-t'il être situé dans un espace de travail ?
- Quels sont les éléments de confort de son point de vue ?
- Quelles préférences ou expériences a-t-il en matière de d'aides techniques ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Explications au stagiaire de la manière la plus aisée pour accéder aux bâtiments (localisation d'une place de parking réservée, d'une rampe d'accès...)
- Nous facilitons l'accès des lieux en dégagant le passage
- Nous autorisons les personnes à se lever et à faire quelques pas dans la salle, voire quitter la salle si cela s'avère indispensable
- Pour un meilleur confort, nous conseillons aux stagiaires de venir munis de leurs propres coussins

LES MALADIES INVALIDANTES :

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- A-t-il besoin de plus de temps lors des examens ?
- Quels sont les outils qui vont lui permettre de suivre correctement les cours ?
- A-t-il besoin de temps de pause plus importants ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Les temps de pause inter-séances et les pauses déjeuner sont adaptés en fonction des problématiques rencontrées.
- Nous aménageons les horaires pour des personnes suivant un traitement médicamenteux lourd et sommes respectueux des protocoles de soins.
- Suivi pédagogique adapté en centre afin de lui permettre de suivre les enseignements dans de bonnes conditions (envoi des cours à domicile, temps de pause allongé...)

LA DEFICIENCE AUDITIVE :

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- Comment préfère-t'il communiquer avec les autres (Lecture labiale, langage gestuel, lecture, écriture) ?
- Quelle est sa maîtrise de la langue des signes, du français écrit et parlé ?

- Connaît-il l'informatique ?
- Est-il appareillé ?
- Est-il sensible au bruit ambiant ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Nous nous adressons à la personne elle-même si elle est accompagnée par un interprète
- Nous n'articulons pas exagérément et ne crions pas, mais nous parlons face à la personne dans de bonnes conditions de visibilité.
- Nous précisons les circuits d'informations et identifions une personne chargée de la transmettre. Si la personne déficiente auditive a une bonne maîtrise du français, les consignes et les autres informations pratiques peuvent être transmises par écrit (notamment SMS)
- Faire attention à ce que tout le monde ne parle pas en même temps, chacun son tour...
- Evitez le chewing-gum si lecture labiale

LA DEFICIENCE VISUELLE :

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- A-t-il besoin d'un référent dans le groupe qui l'aidera à anticiper les difficultés de déplacement ?
- Quels sont ses besoins spécifiques pédagogiques et structurels pour qu'il suive la formation dans les meilleures conditions ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Nous aidons à anticiper les difficultés de déplacement (escaliers, portes fermées...) et désignons les différentes possibilités
- Nous évitons de déplacer les objets
- Nous nous annonçons à la personne aveugle et pensons à présenter tous les participants
- Pour aider une personne à s'asseoir, il suffit de placer sa main sur le dossier de la chaise qui lui est destinés.
- Si la personne est accompagnée par un chien guide, évitez de le distraire
- Nous offrons notre bras si la personne malvoyante nous fait état de son besoin d'aide dans ses déplacements.
- Nous utilisons différemment les sources de lumières

LES TROUBLES PSYCHIQUES (OU HANDICAP PSYCHIQUE)

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- Est-il à l'aise en groupe ?
- Quelles sont les difficultés déjà rencontrées lors de ce type de formation ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Nous ne nous formalisons pas face à certaines attitudes ou à certaines réactions
- Nous laissons un temps de réaction et d'expression
- Nous sommes autant que possible à l'écoute des craintes et des angoisses de la personne
- Nous sommes vigilants au regard et réactions des autres stagiaires, et anticipons tout signe de tension

- Nous laissons s'exprimer les personnes handicapées sur leurs difficultés, mais nous ne les encourageons pas non plus car elles risquent de déborder très vite vers le cadre de la vie privée

LA DEFICIENCE INTELLECTUELLE (HANDICAP MENTAL) :

QUESTIONS AU STAGIAIRE

- Quelles sont les difficultés déjà rencontrées lors de ce type de formation ?
- A-t-il besoin d'outils spécifiques pour suivre la formation de façon optimale ?

NOS ACTIONS POSSIBLES

- Nous évitons les consignes écrites, les plans et fléchages, et accompagnons la personne
 - Nous laissons du temps de réactions, d'assimilation et d'expression
 - Nous vérifions si la personne a compris notre message sans nous contenter d'un simple « oui ».
- Nous utilisons les techniques de reformulation et de répétition

Quelques adresses utiles

LA MIE CALINE

20, Rue du Général Leclerc

77 100 - MEAUX

Téléphone : 01-64-35-29-30

UN GOUT DE NATURE

7, Rue des Cordeliers

77 100 - MEAUX

Téléphone : 01-64-33-24-68

CREPERIE KITO'Z

2, Rue Saint Christophe

77 100 - MEAUX

Téléphone : 01-64-33-94-83

MAC DO

Avenue Salvador Allende

77 100 - MEAUX

Téléphone : 01-64-44-03-56

LECLERC EXPRESS

30, Cours Raoult

77 100 - MEAUX

Téléphone : 01-60-09-89-20