



Promouvoir l'harmonie au travail

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

SOMMAIRE

Présentation de ARPEM page 2

Équipe et coordonnées page 4

Déroulement du stage page 5

Horaires et organisation Modalités de la formation et suivi

Devoirs de l'apprenant page 7

Informations pratiques page 8

Se restaurer page 9

Règlement intérieur page 10



Katia Tenenbaum, Dirigeante, Intervenante en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistrée auprès de la DREETS IDF sous le n° IDF/2022/31



Eclaircir : médiation, enquête Harcèlement et diagnostic psychosocial

Accompagner : ligne d'écoute et groupes de parole, soutien managérial

Responsabiliser : formation, codeveloppement, analyse des pratiques, coaching

- La Société ARPEM (Accompagnement à la prévention des Risques Psychosociaux en Entreprise et Médiation) est spécialisée dans l'approche psychosociale des questions de bien-être au travail.
- C'est un **cabinet indépendant à taille humaine**, souple et réactif.
- ARPEM a été fondée par Katia TENENBAUM, psychologue, IPRP (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) certifiée par la DREETS (Idf) et Médiatrice assermentée auprès de la cour d'appel de Paris depuis 2018.

- Les consultants de ARPEM privilégient une approche systémique des organisations, avec prise en compte du vécu du professionnel (approche individuelle) en interaction avec un collectif (relations interpersonnelles, climat social, soutien social, reconnaissance, leadership/ approche managériale) dans son environnement de travail (approche organisationnelle de l'entreprise).
- Ils s'appuient sur les travaux de la DARES (direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques), de l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des conditions de travail), de l'INRS (Institut National de la Recherche Scientifique), sur le rapport GOLLAC et sur de nombreuses ressources sur l'interaction homme / travail.

Depuis 12 ans, ARPEM accompagne les entreprises vers une amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail.

- Nous avons réalisé des **diagnostics de prévention des risques psychosociaux**.
- Nous avons créé un catalogue **formation** et animé des modules sur la prévention des risques psychosociaux pour les managers.
- Nous avons mis en place des **médiations intra-entreprise individuelles et collectives**.
- Nous avons enquêté sur des situations potentielles de **harcèlement moral et sexuel**. Pour éclaircir des situations dégradées, nous sommes intervenus dans des services en crise et nous avons proposé des plans d'actions concrets pour en sortir.
- Ensuite, nous nous sommes concentrés sur la prévention tertiaire avec le **soutien psychologique par téléphone et les groupes de parole**.
- Puis nous avons compris que l'essentiel est avant tout de responsabiliser les collaborateurs.trices pour qu'ils.elles prennent en main leurs difficultés et se posent en acteurs.trices conscient.es de leurs réussites. C'est pourquoi nous avons développé les sessions de **codéveloppement et d'analyse des pratiques professionnelles** - qui s'appuient sur l'intelligence collective - , et utilisé l'évaluation embarquée.
- Au fil des années, notre offre s'étoffe et notre équipe se renforce en intégrant des psychologues, coaches, médiateurs, formateurs et thérapeutes.

EQUIPE

Direction Générale coordinatrice du corps des Intervenants : Katia TENENBAUM
ktenenbaum@arpem.fr

Responsable pédagogique : Katia TENENBAUM
ktenenbaum@arpem.fr
06 85 90 46 35

Directeur administratif et financier : Katia TENENBAUM
ktenenbaum@arpem.fr
06 85 90 46 35

Référent Handicap : Katia TENENBAUM
ktenenbaum@arpem.fr
06 85 90 46 35

DEROULEMENT DES STAGES

Sauf indications contraires et spécifiques les formations se déroulent sur chez le client de : 9h00-12h30/13h30-16h30.

Une pause de 15 minutes a lieu le matin, ainsi que l'après-midi.

Pause déjeuner de 12h30 à 13h30 (1 heure)

L'intervenant(e) est sur place pour vous accueillir.

En cas de force majeure l'empêchant d'être sur place, un membre de l'équipe du commanditaire vous accueillera.

Modalités de la formation et suivi

La formation se déroule en présentiel et/ou distanciel.

L'intervenant(e) présente en début de stage les règles à suivre et les modalités d'organisation.

Un tour de table est proposé systématiquement afin d'évaluer les profils et les attentes de chacun.

Nous vous remercions de nous faire part de vos problématiques spécifiques et de vos objectifs lors de ce temps d'écoute et de partage.

Si vous avez une question (administrative, financière, logistique...), nous vous invitons à en référer à l'intervenant qui se chargera de la transmettre au Responsable pédagogique. La personne habilitée à répondre à la question viendra vous rencontrer lors d'une pause pour vous apporter des éclaircissements.

Un support d'entraînement, selon le cas, vous est remis tout au long de la formation. Le support de cours (support projeté) est remis à la fin par clé USB ou par envoi numérique par le commanditaire ou par les soins d'ARPEM.

Une évaluation « à chaud » de la formation est proposée à la fin du stage. Il s'agit autant d'évaluer la formation que de faire un point sur vos compétences acquises lors de la formation.

Une évaluation « à froid » 3 à 6 mois après la session selon la demande du commanditaire sera mise en place afin de valider avec vous les compétences acquises



Promouvoir l'harmonie au travail

et vous proposer une aide si nécessaire pour mettre en place les outils vus en formation selon la demande du commanditaire.

DEVOIRS DE L'APPRENANT

Tout apprenant se doit de respecter les « règles du jeu » suivantes :

- ✓ **CONFIDENTIALITE** pour créer la confiance entre les membres du groupe entre eux et avec l'intervenant (ce qui est dit en formation reste dans le cercle des personnes présentes et ne sort pas de la salle de formation).
- ✓ **CO RESPONSABILITE**; c'est un engagement mutuel sur le contenu et le déroulé. L'intervenant fait son maximum pour atteindre les objectifs fixés par les tiers (RH, Client, Cabinet) et les participants doivent aussi s'engager à être « acteur » de leur formation. Ce moment est particulièrement important en cas de formation obligatoire.
- ✓ **Le RESPECT DU GROUPE** (et de l'intervenant(e)) fixe les « lois » internes; cela dicte les comportements en particulier sur l'usage du téléphone et la création de petits groupes (de type « clan ») qui viendrait nuire à la cohésion du groupe.
- ✓ **La COMMUNICATION** fixe les règles de parole et la nécessité d'un climat harmonieux pour mieux écouter et apprendre.
- ✓ **La BIENVEILLANCE** indique la façon dont les participants doivent traiter les membres présents ou absents (le client, la direction) mais aussi se dégager (le temps de la formation) d'un esprit trop critique ou de l'utilisation de jugements. Cela rassure souvent les personnes qui ont des difficultés dans la prise de parole en public.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de respecter le Règlement Intérieur présent à la fin de ce livret. Toute absence doit être justifiée par écrit.

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

Se restaurer

Le déjeuner est possible au sein des locaux du client ou à l'extérieur.

Pour déjeuner à l'extérieur, des restaurants sont situés à proximité du lieu de la formation. N'hésitez pas à demander des informations complémentaires à votre intervenant(e) ou à l'accueil du commanditaire qui héberge la formation.

Bonne formation

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formation professionnelle continue

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-8 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme et/ ou du lieu de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, De fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation et/ou du lieu de formation.

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours. De même, l'usage d'un ordinateur doit être réservé à la prise de notes ou à des recherches en lien avec le contenu de la formation.

Article 3 : Assiduité

Article 3.1- Horaires de formation

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

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

Article 3.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO,...) de cet événement.

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

Article 4. - 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. Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de 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.

Article 5 - Accès aux locaux de formation

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

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

Article 6 : Sanctions

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 (cf art. 2 à art. 5 du présent règlement) pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise à l'employeur du participant stagiaire et au financeur.

Article 7 – Garanties disciplinaires

Article 7.1. – 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 7.2. – Convocation pour un entretien

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

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

Article 7.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 7.4. – 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.

Article 8 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de santé et de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 9 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu d'hébergement - ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 10 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 11 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, ainsi que de leurs instruments, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

Article 12 - HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL

ARPEM prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre de l'enseignement. Ces mesures visent notamment à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement.

ARPEM se conforme pour le Harcèlement moral à l'article 222-33-2-2 code pénal qui est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000€ d'amende. Le harcèlement sexuel (article 222-33 code pénal) est puni entre de 2 ans et 3 ans d'emprisonnement et de 30 000 € à 45 000€ d'amende.

Ainsi qu'aux articles suivants du Code du Travail :

Chapitre III : Harcèlement sexuel. (Articles L1153-1 à L1153-6)

- Article L1153-1

Modifié par LOI n°2021-1018 du 2 août 2021 - art. 1

Aucun salarié et/ou apprenant ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié et/ou apprenant subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Conformément au I de l'article 40 de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021, ces dispositions entrent en vigueur le 31 mars 2022. Se reporter aux conditions d'application prévues par le II de l'article susmentionné.

Versions Liens relatifs

- Article L1153-2

Modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022 - art. 7 (V)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation.

Article 13:

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Ce règlement intérieur entre en vigueur le 28 aout 2024.

Katia TENENBAUM, Dirigeante.

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) NOM..... Prénom

Certifie avoir pris connaissance du REGLEMENT INTERIEUR de ARPEM sur 2 pages y compris celle-ci et m'engage à le respecter.

Fait à Le __/__/__

Signature :



Promouvoir l'harmonie au travail