

LIVRET D'ACCUEIL et REGLEMENT INTERIEUR



contact@ressourcesetprogres.fr

02 31 93 02 10

I. RESSOURCES ET PROGRES

A. Présentation de Ressources et Progrès

Depuis 2005, Ressources et Progrès accompagne les entreprises, les salariés et les particuliers dans la gestion des compétences individuelles et collectives.

Bilans de compétences, orientation, formation des encadrants, reconversion, préparation d'Entretiens professionnels, coaching, accompagnement des tuteurs, ... dans toutes ces situations et d'autres encore, notre équipe de professionnels est à vos côtés pour vous conseiller et vous aider. Nos 2 sites (Caen-Hérouville et Cherbourg-en-Cotentin) nous permettent de rester toujours au plus proche de vous et de votre environnement pour garantir une cohérence dans notre collaboration. Depuis plus de dix ans, Ressources & Progrès a accompagné plusieurs milliers de clients grâce à une équipe de professionnels tous aussi passionnés et qualifiés les uns que les autres. A travers ces années d'expérience, Ressources et Progrès a obtenu de nombreux agréments et est agréée « Qualiopi », certification attestant du sérieux et de l'efficacité du travail réalisé.

B. Nos prestations

- L'accompagnement des transitions professionnelles : Un centre de bilan de compétences agréé depuis plus de 10 ans, de l'outplacement individuel et collectif, des bilans de carrière, du conseil en orientation, l'animation de Préparation Opérationnelle à l'emploi Collective « cadre »
- Du conseil en Ressources Humaines : Diagnostic Rh, élaboration de fiches de postes, organigrammes, prestation d'externalisation de l'entretien professionnel, etc.
- Du soutien psychologique avec la mise en place de cellule d'écoute, analyse de pratique et codéveloppement.
- Un centre de Formation Professionnelle agréé ; formation de tuteur, formation à la conduite des entretiens professionnels, formation au recrutement, formation en management et en communication, cohésion d'équipe etc.

C. Nos Résultats

Sur l'activité « Bilan de compétences »

- Depuis notre création plus de 4000 personnes accompagnées avec un activité liée au bilans de compétences toujours prépondérantes.
- 100 % de nos bénéficiaires de bilan de compétences se déclarent satisfaits ou très satisfaits (dont 95 % jugent leur bilan « tout à fait réussi », et 100 % recommanderaient notre centre) — données 2025.
- Le nombre d'enquête métiers réalisés au cours du bilan est de 1.5 en moyenne

A propos de la formation

- 100 % des bénéficiaires se déclarent satisfaits ou très satisfaits (dont 88 % « très satisfaits ») — données 2025.

D. Nos lieux de formation

1. Ressources et Progrès Caen

Les formations sur Caen sont dispensées dans les locaux de Ressources et Progrès situés 1280 route d'Epron 14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR.

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

2. Ressources et Progrès Cherbourg

Ressources et Progrès Cherbourg se situe / Hôtel et pépinière d'entreprises des Hauts de Quincampoix, 3 Rue de Franche Comté BP 311, 50130 Cherbourg-en-Cotentin

Mise à jour : 6 octobre 2026

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

E. Notre équipe

Les consultants sont des permanents ou des partenaires du réseau : psychologues du travail, cabinets de recrutement ... disposant d'une expérience professionnelle significative, effectuée généralement en PME. Ils sont formés et supervisés de manière permanente.

Nom	Diplômes	Synthèse des Titres et Compétences	Lieu d'intervention
Josiane RENET	Coaching Professionnel Mozaïk Int M2 Formation Supérieure RH Institut de Gestion Sociale	Dirigeante Ressources et Progrès depuis 2010 Coach professionnelle Responsable et référente pédagogique Référénte personnes en situation de handicap Référénte logistique	CAEN CHERBOURG
Marie-Hélène BONNOT	Coaching Professionnel Mozaïk Int Accompagnement des transitions Master 2 Etudes germaniques IEP Strasbourg	Dirigeante Accélérateur de particules humaines Coach professionnelle individuel et d'équipe Accompagne les transitions professionnelles Formatrice Expertise Direction des affaires culturelles	CHERBOURG CAEN
Manuella LEFEVRE	Formatrice Acteur Prap INRS PRAP Développement Commercial	Formatrice Consultante en transition professionnelle	CAEN
Stéphanie PERON	Master 1 Psychologie sociale du travail et des organisations Licence Psychologie (Université de Caen)	Formatrice référente en insertion professionnelle et chargée de qualité (E2C Normandie) Consultante en transition professionnelle, accompagnement à la définition d'objectifs et au bilan d'activité	CAEN

II. Le déroulement des formations

A. Les horaires

Les formations se déroulent de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

B. Le règlement intérieur

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 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
- De se présenter aux formations en état d'ébriété

Mise à jour : 6 octobre 2026

- D'emporter ou modifier les supports de formation
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur
- de manger dans les salles de cours
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions
- etc...

Article 3 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, 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 date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

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

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

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

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

Les représentants des stagiaires 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.

Article 6 : 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 sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 7

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) et consultable sur place.

Article 8 : Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

Conformément au référentiel national qualité (indicateur 12), Ressources et Progrès s'assure de la prévention et du traitement de toute situation de violence, dont les violences sexistes et sexuelles, de harcèlement ou de discrimination survenue dans le cadre d'une prestation (bilan de compétences, formation, coaching).

Tout stagiaire, bénéficiaire, consultant ou tiers présent lors d'une prestation peut signaler une telle situation à la référente désignée : Josiane Renet, dirigeante — jrenet@ressourcesetprogres.fr — 02 31 93 02 10. Le signalement fait l'objet d'un accusé de réception, d'un traitement confidentiel et impartial, et d'une réponse motivée dans un délai indicatif de 15 jours calendaires. Aucune représaille ne peut

être exercée à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi une situation ou ayant témoigné. La procédure complète de prévention et de traitement des violences, harcèlement et discriminations est disponible auprès de la direction.

Article 9 Règlement intérieur à l'attention des stagiaires, pour les formations à distance

Le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par Ressources et Progrès dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Article 1 - Objet Le présent Règlement intérieur a pour objet de : - définir les modalités d'organisation des formations à distance - définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation ; - formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

Article 2 - Personnes concernées Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Ressources et Progrès et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter- entreprise ou intra-entreprise.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Organisation des formations à distance Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations. Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent un lien de connexion pour se connecter à la plate-forme google meet prioritairement.

Article 4 - Les horaires de stage sont fixées par l'organisme de formation et portées à la connaissance des stagiaires via un message email au moins une semaine avant le début de la formation

Article 5 - Absences, retards ou départs anticipés Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse contact@ressourcesetprogres.fr et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le formateur.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de développement des compétences, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.

Article 6 - Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la salle virtuelle pour suivre leur stage ne peuvent y faire participer toute personne non inscrite à la formation.

Article 7 - Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation. Une copie d'écran sera réalisée par le formateur en début et fin de formation.

Article 8 - Enregistrements Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 9 - Feuille de présence Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour et par demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence.

Article 10 - Évaluations de fin de formation Les stagiaires sont invités à remplir les questionnaires d'évaluation qui leur sont communiqués par voie électronique à l'issue de la formation.

Article 11 - Documentation pédagogique L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par Ressources et Progrès pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

III. Les informations pratiques

A. Coordonnées

Pour toutes informations complémentaires, merci de contacter Josiane Renet au 06 47 29 01 27 , jrenet@ressourcesetprogres.fr

B. Restauration

1. Caen

Une salle avec un micro-onde est à votre disposition pour manger sur place.

Pour vous restaurer à proximité : supermarché « Carrefour HSC », brasseries de la galerie « Carrefour ».

2. Cherbourg

Une salle avec un micro-onde est à votre disposition pour manger sur place.

Pour vous restaurer à proximité : supermarché « Carrefour », brasseries et boulangeries.

V l'accueil en formation des personnes en situation de handicap

Nous nous engageons à “Accueillir dans ses formations le public en situation de handicap sans discrimination” . Aussi nos engagements sont les suivants :

- Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles nécessaires à la prise en compte du handicap.
- Mobiliser, dans son organisation, un(e) référent(e) TH, dont la mission est décrite dans une fiche de fonction.
- Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques.
- Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap.
- permettre la lecture du Règlement intérieur avec ces engagements sur le handicap dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.
- Mettre en place une procédure d'accueil pour les personnes en situation de handicap.

La procédure d'accueil :

Dès la phase de recrutement, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par le référent TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours. Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant. Dès cette étape, le référent TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé.

Le référent handicap chez Ressources et Progrès :

- Josiane Renet
- jrenet@ressourcesetprogres.fr
- 0647290127