RETORIKA
SUCCESS AGILITY

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

**Version 2026**

## SOMMAIRE


1 – VOTRE FORMATION

2 – L'ORGANISME DE FORMATION

3 – VOTRE FORMATEUR

4 - REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES


## 1 – VOTRE FORMATION

Vous allez prochainement suivre une formation délivrée par l'organisme de formation RETORIKA pour le compte de NOM DE L'ENTREPRISE.

Les principaux documents d'information sur le déroulement de votre stage vous seront transmis par votre entreprise avant l'entrée en formation, notamment :

- **Les renseignements pratiques** : dates, horaires, lieu et modalités d'accès, restauration, contacts stagiaires pendant le stage.

- **Le programme de la formation :** objectifs, contenus, méthodes et moyens pédagogiques, modalités d'évaluation et de sanction.

- **Les documents ou le matériel** que vous devrez apporter pour la formation (le cas échéant) : ou renseigner directement : exercice préparatoire, smartphone…

## 2 – L'ORGANISME DE FORMATION

RETORIKA est un organisme de formation spécialisé, dans la performance commerciale et l'accompagnement des managers.

RETORIKA intervient auprès des plus grandes entreprises, des ETI et des PME, dans tous les secteurs d'activité, en France comme à l'international.

Les points forts reconnus de RETORIKA :

- Des formations personnalisées, pour faire émerger et valoriser votre différence ;
- Des contenus et des supports de formation à fort impact et facilement applicables sur le terrain ;

- Une pédagogie ludique, stimulante et interactive ;
- Des consultants-formateurs de haut niveau, dynamiques et passionnés par leur sujet.
- L'entretien permanent de notre savoir-faire, à travers notre démarche de recherche, de publication et d'innovation pédagogique pour rester à la pointe dans nos domaines d'intervention ;

## 3 – VOTRE FORMATEUR

Virgil BENYAYER, Consultante/ formateur et Président de RETORIKA

- 20 ans d'expérience en management commercial et marketing (American Express Voyages d'Affaires, Akio Solutions)
- 11 ans d'animation de formations en techniques de vente, persuasion, management
- ESCP Europe

## 4 – REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

(Articles L-6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail – décret du 23 octobre 1991)

**Article 1 : OBJET**

Le présent règlement intérieur s'applique à toute formation délivrée par l'organisme de formation RETORIKA. Il précise, entre autres, la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et définit les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**Article 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Il s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits et présents à la formation, pendant toute sa durée, dans l'ensemble des locaux où elle est dispensée et tant que le stagiaire est présent sur le lieu du stage.

**Article 3 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**3.1 Principes généraux :**
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 les formations se déroulent dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en application de l'article R. 922-1 du code du travail.**
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 ou au Directeur de l'organisme de formation.
Chaque stagiaire doit, en outre, veiller à respecter les règles concernant sa sécurité personnelle et celle des autres personnes en vigueur dans l'établissement où sont dispensées les formations par l'organisme de formation.

**3.2 Consignes d'incendie :**
Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux où se tiennent les formations dispensées par l'organisme de formation, de manière à être connues de tous les stagiaires.

**Article 4 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

**4.1 Tenue et comportement général :**
Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, à respecter les règles élémentaires de savoir vivre et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le cadre de la formation.
Il est formellement interdit aux stagiaires :
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux où se déroulent les formations ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans les locaux ;
- De quitter le stage sans motif ;
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite

**4.2 Pendant la formation :**
Il est formellement interdit aux stagiaires :
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de formation ;
- D'utiliser le matériel technique ou pédagogique sans autorisation du formateur ;
- D'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, le matériel pédagogique ou les outils pédagogiques utilisés pendant la formation, sauf autorisation expresse de l'organisme de formation ou du formateur ;
- De dégrader le matériel fourni par l'organisme de formation, l'entreprise ou l'établissement accueillant la formation ;
- De copier, reproduire ou diffuser les supports et documents pédagogiques remis pendant la formation aux stagiaires. Ces

derniers ne peuvent être utilisés et réutilisés que dans un objectif personnel.

D'une manière générale, les supports et les outils pédagogiques utilisés pendant la formation étant protégés par les droits d'auteur, toute reproduction ou diffusion de ces derniers, sans autorisation écrite de l'organisme de formation, est formellement interdite.

**4.3 Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations**

L'organisme de formation s'engage à garantir à chaque stagiaire un environnement de formation respectueux et sûr. Sont strictement interdits, pendant toute la durée de la formation, en présentiel comme à distance :

- toute forme de violence, physique ou verbale ;
- les agissements sexistes, les violences sexistes et sexuelles et le harcèlement sexuel ;
- le harcèlement moral ;
- toute discrimination, quel qu'en soit le motif.

Signalement : Tout stagiaire victime ou témoin de tels faits peut les signaler, oralement ou par écrit, au formateur ou directement au référent de Retorika :Virgil Benyayer, 0612262123, virgil.benyayer@retorika.fr. Le signalement est traité de manière confidentielle. Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou défavorisé pour avoir signalé des faits de bonne foi.

Traitement : L'organisme de formation accuse réception du signalement dès que possible, sous 48 heures ouvrées et analyse la situation avec les personnes concernées. Elle prend ensuite les mesures nécessaires pour faire cesser les faits et protéger la victime, dans le cadre des sanctions (Article 7). Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un client, l'organisme de formation en informe l'entreprise cliente pour qu'elle prenne aussi les mesures qui la concernent, dans le respect de la confidentialité.

Sanctions. Tout manquement à cet article peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement, à l'article 7, jusqu'à l'exclusion définitive de la formation, sans préjudice d'éventuelles poursuites.

**4.4 Usage du matériel :**

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation, 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.
Chaque stagiaire est tenu d'utiliser le matériel conformément à son usage pour la réalisation de la formation. Le matériel fourni au stagiaire pendant la formation doit être conservé en bon état. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
A la fin de la formation, les stagiaires ont l'obligation de restituer le matériel et les documents mis à leur disposition par l'organisme de formation, à l'exception des documents pédagogiques distribués aux stagiaires pendant la formation.

**Article 5 : ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES EN FORMATION**

**5.1 Horaires de la formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation au financeur de la formation (entreprise ou organisme paritaire), qui se charge de les transmettre aux stagiaires avant la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

**5.2 Absences, retards, départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, les stagiaires doivent avertir le formateur, l'organisme de formation ou le financeur de la formation (entreprise ou organisme paritaire) et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du financeur de la formation ou de l'organisme de formation.

Les absences se comptent par demi-journée. Est donc compté absent tout stagiaire ne participant pas à au moins la moitié du temps de formation par demi-journée.

L'organisme de formation informe le financeur de la formation de tout retard ou départ conséquent avant la fin de l'action de formation.

**5.3 Formalisme attaché au suivi de la formation**

5.3.1 Feuille d'émargement :

Les stagiaires sont tenus de remplir ou signer une feuille d'émargement, par demi-journées, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

5.3.1 Evaluation de formation :

En fin de formation, les stagiaires sont tenus de renseigner une fiche individuelle d'évaluation de la formation.

5.3.2 : Attestation de formation :

A l'issue de l'action de formation, l'organisme de formation remettra à chaque stagiaire une attestation de fin de formation soit en mains propres ou par voie électronique, soit par le biais du financeur de la formation (entreprise ou organisme paritaire).

**Article 6 : ACCÉS AU LIEU DE LA FORMATION**

Sauf autorisation expresse du formateur ou de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de la formation ne peuvent :
- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de tierces personnes, ni de marchandises destinées à être vendues aux stagiaires.

**Article 7 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par de Directeur 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, par ordre d'importance :
- Avertissement oral (Rappel à l'ordre) ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Article 8 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi :

**8.1 Convocation pour un entretien**
Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire par lettre recommandée avec AR 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 ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

**8.2 Entretien**
Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**8.3 Prononcé de la sanction**
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus décrite n'ait été respectée.

Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant informera de la sanction prise l'employeur du stagiaire et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais liés à l'action de formation.

**Article 9 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

**Article 10 : Dimensions spécifiques pour les formations dispensées en environnement virtuel (distanciel)**

L'organisme de formation transmet au client, préalablement à la formation

- les informations relatives à la connexion sur la plateforme choisie (exemple Zoom)
- les coordonnées de la personne à contacter en cas de problème technique

Les règles de discipline générale (article 4), assiduité (article 5), sanction disciplinaire (article 7) et sanction disciplinaire (article 8) s'appliquent également aux formations distanciel

L'évaluation de la formation s'opère de manière digitale via un système de Sondage (Sondage Zoom) ou via la transmission d'un questionnaire électronique (type Googleform).