

**Vakom**  
LE SENS  
DE L'HUMAIN



**LIVRET D'ACCUEIL ET  
REGLEMENT INTERIEUR  
VAKOM TOURS**

# 1. PRESENTATION

**VAKOM est une société de Conseil en Ressources et Relations Humaines.**

Plus de 30 ans d'expérience dans l'accompagnement d'entreprises.

## **NOTRE METIER : valoriser le capital humain**

Nous accompagnons les dirigeants et leurs équipes dans une approche globale de CONSEIL EN RESSOURCES ET RELATIONS HUMAINES autour de 6 activités :

**CONSEIL**  
**FORMATION**  
**RECRUTEMENT ET ÉVALUATION**  
**ORIENTATION PROFESSIONNELLE**  
**COACHING**  
**CONFERENCE**

## **NOTRE AMBITION : libérer le Sens de l'Humain**

Dans l'entreprise et les organisations de demain au service du bien-être et de la performance durable.

## **NOTRE EQUIPE : professionnelle et engagée**

VAKOM c'est aussi une équipe de consultants permanents, reconnus pour leur expertise, venant d'horizons et d'expériences différentes et tous issus de l'entreprise.

## **Nos valeurs « APPARES »**

Des valeurs fortes et partagées :



## NOS COMPORTEMENTS « 5G »

Pour faire vivre nos valeurs au quotidien et réussir ensemble. **Nous privilégions les comportements 4G.**

Utiliser les comportements **4G**, c'est libérer notre Sens de l'Humain, notre part d'humanité.

Faire vivre les comportements 4G des Hommes et des Femmes autour de soi.

- C'est utiliser le **5<sup>ème</sup> G**.
- C'est être le **Générateur** des **4G** pour favoriser le Haut Débit Relationnel et rendre les personnes vivantes et performantes.



## QUE VEUT DIRE VAKOM ?

Pour bien communiquer avec son environnement, l'homme a besoin de mobiliser tous ses sens.

- **V** Le **V**isuel, la **V**ue
- **A** L'**A**uditif... l'ouïe
- **K** Le **K**inesthésique... le toucher, ce qui nous touche : l'émotionnel
- **O** L'**O**lfactif, l'**O**dorat
- **M** ... à partir du moment où les hommes communiquent mieux en utilisant tous leurs sens, ils sont **M**otivés, **M**obilisés et cela leur permet de mieux **M**anager leurs projets, leur entourage, leur vie

## NOTRE ENGAGEMENT QUALITE



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- **ACTIONS DE FORMATION**
- **BILANS DE COMPÉTENCES.**



## 2. ORGANISATION DE VOTRE FORMATION OU DE VOTRE BILAN DE COMPETENCES

### → L'EQUIPE PEDAGOGIQUE/ L'EQUIPE DE CONSULTANTS EN BILANS DE COMPETENCES

- Maud AUBOUT, dirigeante/ Consultante/ Formatrice à VAKOM TOURS, 16 ans d'expérience en agence d'emploi, centre de formation et au sein d'un organisme financeur de formation, tout d'abord en tant que conseillère et consultante RH, puis en tant que responsable de service. Diplômée en ingénierie conseil en formation et en gestion des ressources Humaines, elle est passionnée par le fonctionnement « humain » des entreprises et par le théâtre.
- Le réseau VAKOM est composé de 90 consultants/formateurs avec une solide expérience pratique en entreprise et en management.



### → NOS METHODES PEDAGOGIQUES

- Chaque formation et RDV de bilan de compétences s'organise autour de différentes méthodes pédagogiques par une alternance de séquences théoriques et pratiques. Nous multiplions les techniques d'animation pour rendre votre formation pragmatique et concrète, avec près de 70 % de mise en situation.
- Nous personnalisons nos séquences de formation et de bilan en fonction de votre réalité de terrain et des problématiques que vous pouvez rencontrer.

### → VOS RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Nous nous engageons à vous fournir toutes les ressources documentaires nécessaires à la formation et au bilan que vous suivrez.
- Il vous sera remis un livret stagiaire ou des fiches de synthèse en fin de formation ou de bilan ainsi qu'une bibliographie si vous souhaitez aller plus loin dans la thématique vue en formation.

### → VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

- Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation ou du bilan indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur/ consultant.
- En cas de retard, d'absence ou imprévu, veuillez prévenir Maud AUBOUT au 06 68 44 84 30.
- Un certificat de réalisation sera rempli pour prouver votre présence et assiduité à la formation.

### → LE CONTROLE DE VOS ACQUIS (uniquement pour les actions de formation)

- Afin de faire le point sur vos compétences, nous vous demanderons de remplir un auto-positionnement avant et après la formation de manière à l'adapter au mieux à vos besoins.
- Durant la formation des exercices, mises en situations et quiz vous seront proposés pour évaluer vos connaissances et compétences acquises tout au long de la formation.
- A la fin de la formation, le formateur formalisera les résultats de vos acquis sur une attestation de fin de formation qu'il vous remettra.

### 3. INFORMATIONS PRATIQUES POUR VOTRE FORMATION OU VOTRE BILAN DE COMPETENCES

#### → L'ACCESSIBILITE DE LA SALLE DE FORMATION ET DE BILAN DE COMPTENCES

- Les formations et actions de bilans de compétences peuvent avoir lieu tout ou partie en présentiel, à distance ou sur votre lieu de travail.
- Les formations présentielles et les actions de bilans de compétences peuvent se dérouler au sein des locaux de VAKOM TOURS, dans votre entreprise ou autre lieu défini en amont.
- Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation ou email, 15 minutes avant l'heure de début de la session ou de l'entretien.
- Pour les formations et actions de bilans de compétences se faisant en e-learning, un rendez-vous sera organisé avec votre tuteur pour vous donner tous les éléments d'informations dont vous avez besoin.

#### → L'EQUIPEMENT DES SALLES DE FORMATION PRESENTIELLE ET DE BILANS DE COMPTENCES

- La formation aura lieu dans une salle de formation avec toutes les dispositions nécessaires à votre bien être et votre confort.
- Au sein des locaux VAKOM TOURS, toutes les salles de formation sont équipées d'un paperboard et d'un grand écran.
- Tous les équipements (tables, chaises, poignées de portes, interrupteurs) seront désinfectés régulièrement et une attention particulière est accordée à l'entretien des locaux.
- Les actions de bilans de compétences se dérouleront dans un bureau comprenant toutes les dispositions nécessaires à votre bien être et votre confort.



VAKOM TOURS est particulièrement attentif à l'intégration des personnes en situation de handicap. Aussi, en cas de handicap nécessitant une adaptation de la formation, contactez-nous, nous étudierons alors les possibilités pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

#### VAKOM TOURS

(Dénomination sociale : ARC Conseil RH)

Maud AUBOUT, dirigeante

Email : [maubout@vakom.fr](mailto:maubout@vakom.fr) TEL : 06 68 44 84 30

Lieu et accessibilité : VAKOM TOURS, 39 Rue des Granges Galand à Saint-Avertin

<https://vakom.fr/franchise-vakom/tours/>

SIRET : 948 331 475 00012 DA : 24370467037

#### → LIEU ET HORAIRES DE FORMATION OU DE RDV DE BILAN DE COMPETENCES

Le lieu et les horaires de formation sont définis sur la convocation de formation qui vous a été adressée ou sur l'email pour les RDV de bilan de compétences. Concernant les formations, la durée journalière est généralement de 7 heures, entrecoupée de temps de pause et de déjeuner et le déjeuner sera pris avec le groupe. Le coût du déjeuner n'est pas pris en charge par VAKOM TOURS.

#### → VOTRE CONTACT

Maud AUBOUT, dirigeante VAKOM TOURS

[maubout@vakom.fr](mailto:maubout@vakom.fr), 06 68 44 84 30

## 4. MODALITES D'ACCES, D'HEBERGEMENT, DE RESTAURATION POUR VOTRE FORMATION OU VOTRE BILAN DE COMPETENCES

Pour y accéder :

### En voiture

Dans le **sens Nord-Sud** sur l'A10 : **sortie 22** puis direction Saint-Avertin

Dans le **sens Sud-Nord** sur l'A10 : **sortie 23** puis reprendre l'A10 dans l'autre sens pour prendre la sortie 22 puis direction Saint-Avertin

Des places de parking gratuites sont disponibles à proximité du centre de formation et dans la rue du Pré de l'Essart à Saint-Avertin (500 mètres à pied maximum)

### En bus

Arrêt : « **Les essarts** » desservi par les lignes 3b –19. L'arrêt de bus se trouve « au pied » du centre d'affaire Delta services, où se trouve le centre de formation VAKOM TOURS.



→ LIEUX POUR SE RESTAURER ET SE LOGER A PROXIMITE DU CENTRE DE FORMATION OU DE BILAN DE COMPETENCES, VAKOM TOURS

RESTAURANT/ HOTEL	ADRESSE	DISTANCE DE VAKOM	TELEPHONE	RESTAURATION	HOTELLERIE
<a href="#">B&amp;B</a>	8 rue du Pont de l'Arche - Les Granges Galand 37550 SAINT- AVERTIN	500 mètres, 8 min à pied	08 92 78 81 03		√
<a href="#">BOULANGERIE LA FOURNEE DE MARIE</a>	16 avenue du Lac 37550 SAINT- AVERTIN	1 km, 15 min à pied	02 47 75 03 57	√	
<a href="#">BRASSERIE LE 24</a>	24 rue des Granges Galand 37550 SAINT- AVERTIN	Juste en face, 1 minute à pied	02 47 28 12 10	√	
<a href="#">BURGER KING</a>	Centre Commercial Les Atlantes Avenue Jacques Duclos 37700 SAINT- PIERRE-DES- CORPS	2.kms, 5 min en voiture	02 45 93 00 44	√	
<a href="#">CAMPANILE</a>	38 rue de la Berchottière 37170 CHAMBRAY LES TOURS	5 kms, 10 min en voiture	02 47 27 95 00	√	√

## 5. REGLEMENT INTERIEUR

### OBJET

**Article 1 :** ARC Conseil RH, entreprise franchisée VAKOM est une société de Conseil et un organisme de formation. La déclaration d'activité de formation est enregistrée sous le numéro 24 37 04670 37 auprès du préfet de la région de Centre.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et bénéficiaires des prestations VAKOM TOURS, et ce, pour la durée de la prestation suivie, et a vocation à préciser :

- **Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,**
- **Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires et autres bénéficiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.**

### PREAMBULE

Le présent règlement, établi conformément aux textes en vigueur et soumis à l'approbation de la direction, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté participant à la vie de l'établissement, dès lors que la prestation se déroule dans nos locaux, 39 Rue des Granges Galand à SAINT-AVERTIN.

Lorsque la formation ou le bilan se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et autres bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement. Tandis que les règles disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur VAKOM TOURS s'appliquent aux actions se déroulant dans ses locaux, sous la responsabilité du consultant en charge de la prestation.

### HYGIENE ET SECURITE

#### **Article 2 : Prévention des risques**

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 conditions générales et particulières de sécurité en vigueur dans la société doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

#### **Article 3 : Consignes de sécurité et d'évacuation**

Les consignes de sécurité et d'évacuation en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées tant par les consultants que par les stagiaires et autres bénéficiaires. Les consignes d'incendie, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous. Les stagiaires et autres bénéficiaires sont tenus d'exécuter sans délai et dans le calme les consignes données par un responsable du centre ou par le consultant.

#### **Article 4 : Maladie – accident du travail**

- **Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours d'une prestation, dans l'établissement ou accident de trajet, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou le bénéficiaire accidenté ou des personnes témoins de l'accident, à au moins une personne appartenant à la société VAKOM TOURS, et cela dans les 48 heures maximum.**
- **Dans ce cas et conformément à l'article R.6342-3 du Code du Travail, le responsable de la Société ou son représentant prévient l'employeur et fait une déclaration afin d'engager les formalités auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.**



### Article 5 : Perte et vol d'effets personnels

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires et qu'il est expressément recommandé de n'apporter au centre aucun objet de valeur ni somme d'argent importante et que rien ne doit être laissé sans surveillance dans les salles. VAKOM TOURS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires ou autres bénéficiaires dans les locaux de VAKOM TOURS.

## **REGLES DISCIPLINAIRES**

### Article 6 : Horaires – assiduité – absence

Les horaires d'ouverture au public sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h, sauf le mercredi jusqu'à 12h30, le centre de formation est ouvert le samedi matin de 8h30 à 12h30 et une fermeture annuelle du centre de formation est prévue les 3 premières semaines du mois d'Août.

Dans le cadre des formations, les calendriers et les horaires de stage sont fixés par VAKOM TOURS et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. A titre indicatif et sauf organisation spécifique, une journée de formation se déroule de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires ou leur entreprise doivent avertir VAKOM TOURS dans les plus brefs délais. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence sera notifiée au responsable de l'entreprise ou à la personne ayant la charge du stagiaire. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires.

### Article 7 : Locaux – Organisation

Les stagiaires et autres bénéficiaires ainsi que les consultants sont tenus de conserver en bon état le matériel et les locaux mis à leur disposition. Les papiers et les autres détritrus doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet. Des distributeurs de boissons sont à la disposition des visiteurs et du personnel : leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations ni nuire à la propreté des locaux. Les gobelets usagés doivent être mis dans les poubelles. Les stagiaires et autres bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet et pas à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation de VAKOM TOURS. A la fin de la prestation, le stagiaire est tenu de restituer tout le matériel et documents mis à sa disposition et appartenant à VAKOM TOURS.

### Article 8 : stationnement

Des places de parking gratuites sont disponibles à proximité du centre de formation et dans la rue du Pré de l'Essart à Saint-Avertin (500 mètres à pied maximum)

### Article 9 : Participation

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels. La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos, des cassettes audios et autres supports multimédia. En cas de non-respect de cette règle, les stagiaires et autres bénéficiaires engagent leur responsabilité.

### Article 10 : Comportement – tenue

Les stagiaires et autres bénéficiaires doivent témoigner à l'ensemble du personnel intervenant le respect qui lui est dû. Une tenue correcte est exigée. Les règles élémentaires de propreté, de politesse et de courtoisie doivent être respectées.

### Article 11 :

Il est formellement interdit aux stagiaires et autres bénéficiaires :

- **d'entrer dans les locaux en état d'ivresse ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de fumer ou « vapoter » dans l'enceinte de l'établissement conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.**
- **de quitter le stage ou la prestation délivrée sans motif**

### Article 12 : Information – affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou tout moyen décidé par la Direction.

## SANCTIONS

### Article 13 (R6352-3 du CT) :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la dirigeante de VAKOM TOURS, à la suite d'un agissement du stagiaire ou du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou la prestation ou à en mettre en cause la continuité. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Article 14 :

Tout agissement considéré comme inapproprié par la dirigeante de VAKOM TOURS 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 d'importance :

- **Avertissement écrit par la dirigeante de VAKOM TOURS ou par son représentant**
- **Exclusion temporaire ou définitive**

## GARANTIES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 15 (R6352-4 du CT) : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou autre bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### Article 16 (R6352-5 du CT) :

Lorsque la dirigeante de VAKOM TOURS envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation ou d'un bénéficiaire d'une prestation, il est procédé comme suit :

- **La dirigeante convoque la personne par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de cette 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire ou autre bénéficiaire pour la poursuite de la prestation.**
- **Lors de l'entretien, la dirigeante précise à la personne le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.**

### Article 17 (R6352-6 du CT) :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou autre bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

---

Article 18 (R6352-7 du CT) :

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 la personne concernée n'ait été au préalable informée des griefs retenus contre elle et éventuellement, qu'elle ait été convoquée à un entretien (cf. articles 15, 16 et 17)

Article 19 (R6352-8 du CT) :

La dirigeante de VAKOM TOURS informe de la sanction prise :

- 1°) L'employeur, lorsque le stagiaire ou autre bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation ou de bilan dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2°) L'employeur et l'opérateur de compétences (OPCO) qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ou de bilan de compétences ;
- 3°) L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation ou du bilan de compétences dont a bénéficié la personne concernée.

**PUBLICITE DU REGLEMENT**

Article 20 :

Dans le cadre des formations, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant tout inscription définitive.



Merci et Bienvenu !

« *Nous vous souhaitons une **excellente formation** et/ou un très bon **bilan de compétences** au sein de VAKOM TOURS !* »

