

# Livret d'accueil stagiaire en situation de handicap – PSH

*Version 5 – 30 juin 2025*

**Qualiopi**  
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**





# PLAN DE PRESENTATION

1. Introduction et présentation de Réalités & Projets Consultants
2. Se rendre dans les lieux de formation :
  1. Dans les locaux de Réalités & Projets Consultants
  2. Dans les locaux loués par nos soins
3. Procédure d'accueil PSH
4. Les partenaires et contacts utiles
5. Règlement intérieur
6. Equipes de permanents



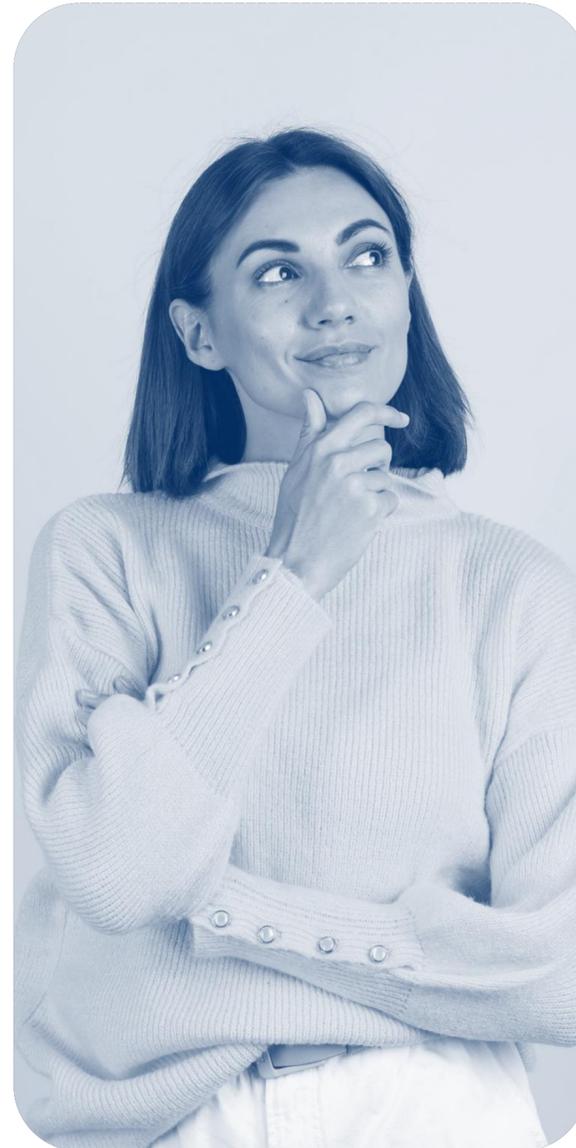
# Qui sommes-nous ?

Réalités & Projets Consultants intervient depuis + de 35 ans dans le champ de la formation continue.

Partenaire de confiance qui accompagne et forme les directions et leurs collaborateurs avec une offre de services sur mesure.

Grâce à notre expertise, nous proposons un accompagnement global et durable adapté à chaque secteur.

Cabinet de conseils spécialiste de la formation, l'accompagnement et de l'évaluation de la qualité, nos secteurs d'intervention sont :



- Services sociaux et médico-sociaux (ESSMS)
- Economie sociale et solidaire (ESS)
- Service à la personne (SAP)
- Service aux entreprises



# Nos missions

## Formation

Personnalisation, engagement collectif et accompagnement dans le temps.

Equilibre entre autonomie et supervision par un expert pour garantir une montée en compétences efficace et pérenne.



## Evaluation / démarche qualité

Missions d'évaluation de la qualité dans le champ social et médico-social selon la méthode HAS (accréditation COFRAC N°3-2025 du 22 mars 2024).

Accompagnement de démarches qualité pour structurer et renforcer les pratiques et répondre aux exigences réglementaires.

## Pour qui ?

Chefs d'entreprise, cadres de direction, managers de proximité, professionnels tous secteurs confondus...

## Conseil

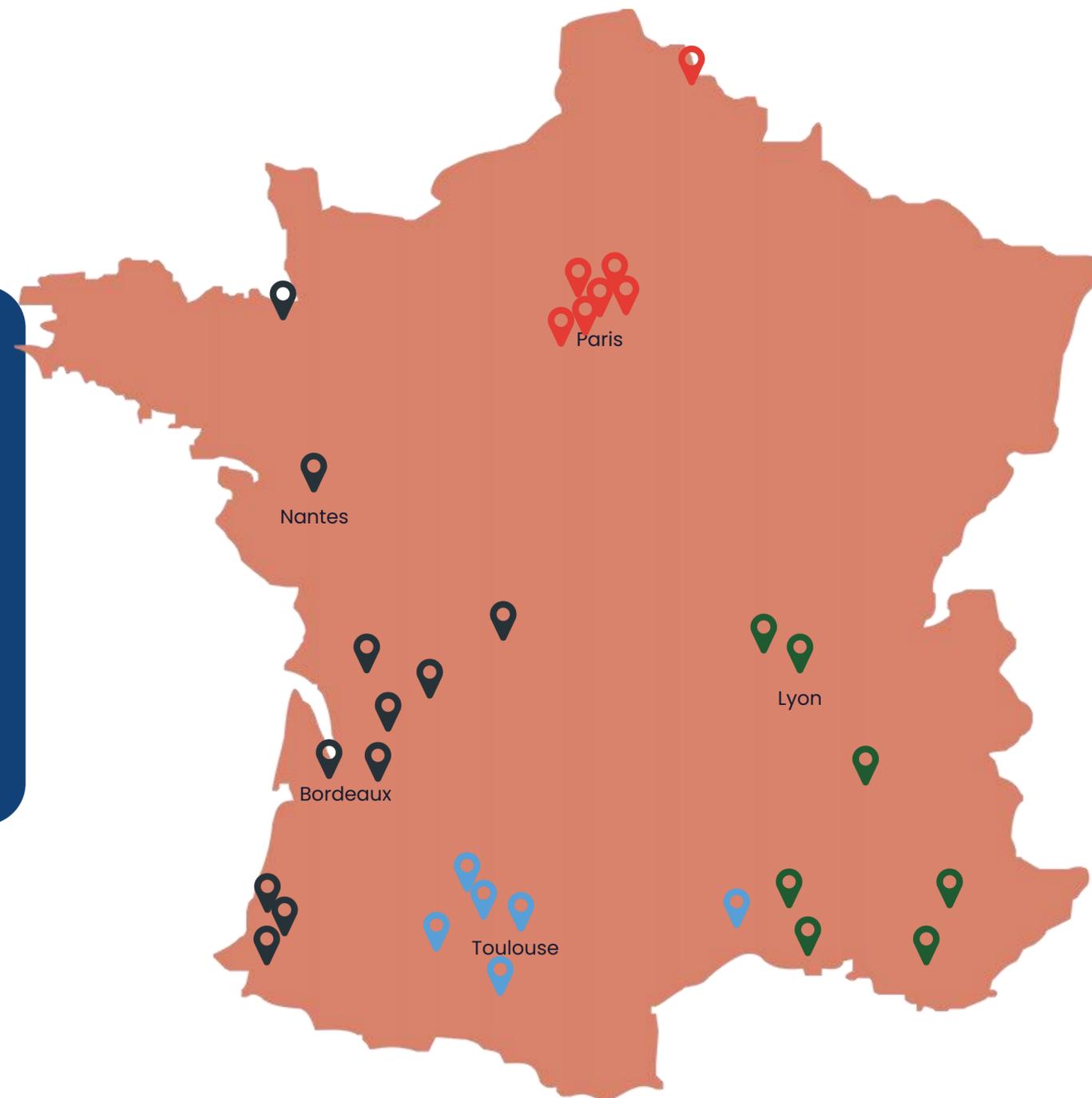
Divers accompagnements (études, conseil en organisation et management, appui stratégiques, GRH, recrutements, conduite de projets...) au service de la qualité des services rendus.



# Notre zone d'intervention

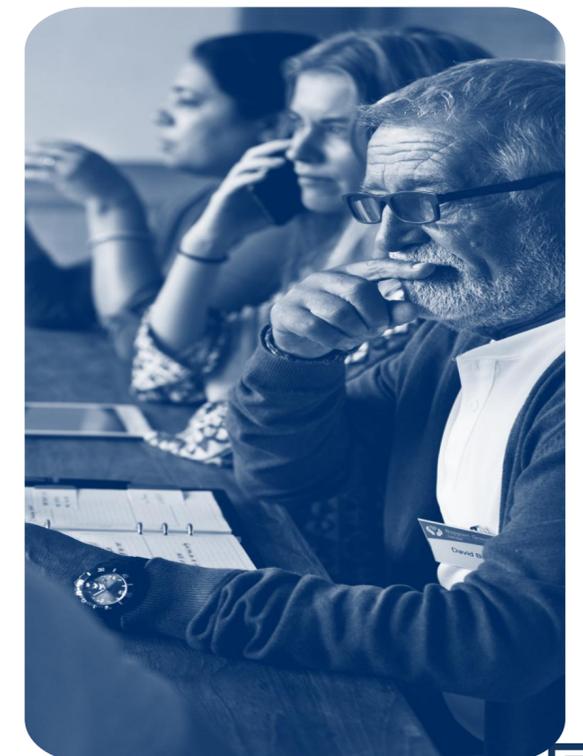
## Notre équipe Bordelaise

- Equipe permanente basée au siège social, à Bordeaux
- Coordination des formations, support et développement
- Expertise centralisée et réactive

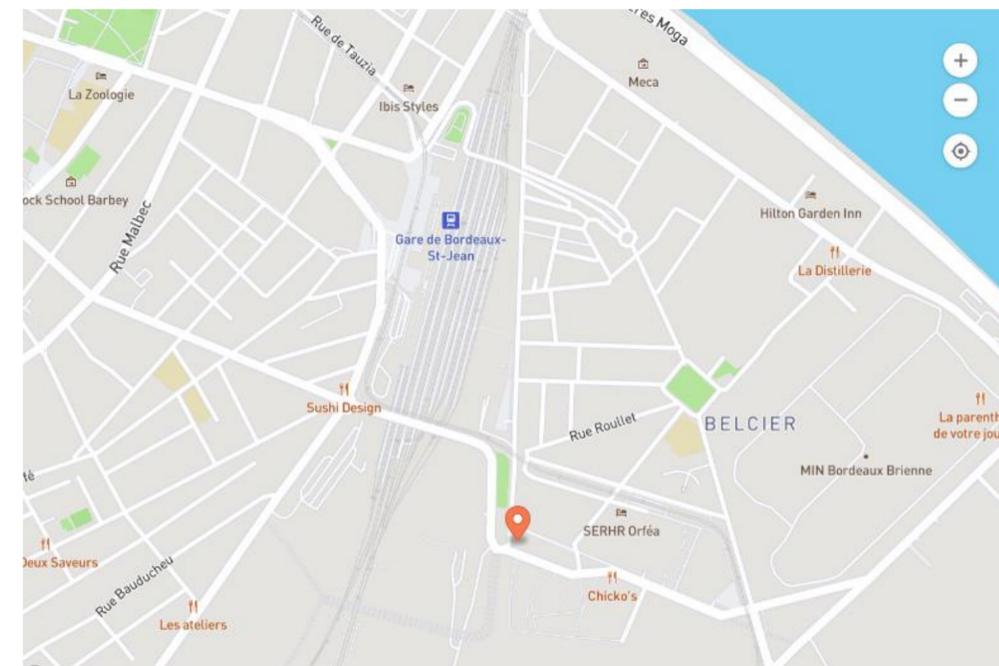


## Une présence sur tout le territoire

- +40 intervenants répartis partout en France
- Couverture nationale pour répondre rapidement aux besoins
- Interventions en présentiel et à distance



## 2. Se rendre dans nos lieux de formation



### 1/ Dans nos locaux :

Nos locaux sont situés dans le quartier Euratlantique à Bordeaux (proximité Gare Saint-Jean)

▶ **43 rue d'Armagnac 33800 Bordeaux – Immeuble Flex-O.**

- **En train** 🚆

Depuis la Gare, sortie Belcier, à gauche en prenant la rue des Terres de Borde (10 minutes à pied)

- **En tramway** 🚊

Ligne C, arrêt Belcier

- **En voiture** 🚗

Arrivé sur les quais, boulevard des Frères Moga, direction Rue Carles VERNET. Stationnement possible à proximité : Parking Indigo - Gare Saint-Jean

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).



## 2. Se rendre dans nos lieux de formation

### **2/ Dans les espaces loués par nos soins :**

- ESAT
- Hôtel
- Coworking...

Nos formations sont organisées dans nos locaux, ou, le plus souvent, dans des espaces loués par nos soins, en privilégiant ainsi la proximité avec nos clients et les lieux de travail ou de résidences des stagiaires.

En même temps que votre convocation, vous recevrez un plan d'accès et toutes les informations utiles pour préparer au mieux vos déplacements et l'accès au lieu de formation.



Les salles sont adaptées à l'accueil des personnes à mobilité réduite (PMR).

## 3. Procédure PSH

La procédure ci-dessous vous est proposée pour analyser vos besoins et définir les compensations adaptées nécessaires à votre accueil :

### 1. Premier contact avec notre service formation 📞

Prise de contact par le stagiaire ou l'employeur (via notre catalogue en ligne, notre site internet, le mail ou le téléphone) pour préciser la demande.

**Contact interne** : Aline LEMAITRE, Office manager ou Amandine TUGAL-THEON, Responsable Formation

### 2. Entretien individuel 💬

Entretien individuel (téléphonique, visioconférence...) pour définir les modalités d'accueil et d'accompagnement du stagiaire.

**Contact interne** : Christophe MALABAT, Directeur pédagogique et Référent handicap

### 3. Aménagements et modalités spécifiques 🎓

Mise en place des aménagements et des modalités pédagogiques pour l'accueil du stagiaire lors de la formation.

**Contact interne** : Christophe MALABAT, Directeur pédagogique et Référent handicap et/ou Aline LEMAITRE, Assistante administrative et/ou Amandine TUGAL-THEON, Responsable Formation

# 4. Les partenaires et contacts utiles

Les aménagements nécessaires à votre participation sont évalués par notre Référent Handicap.

Nous avons noué différents partenariats pour organiser au mieux un accueil adapté à votre situation handicap.

## ❖ Contacts utiles :

<b>MDPH</b> Maison Départementale pour les Personnes Handicapées	MDPH 33 Esplanade Charles De Gaulle CS 51914 – 33074 Bordeaux Cedex
<b>AGEFIPH</b> Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelles des Personnes Handicapées	13 rue Jean-Paul Alaux Millenium 2 ZAC Cœur de Bastide – CS 61404 33072 Bordeaux Tél. : <a href="tel:0800111009">0 800 11 10 09</a> (service et appel gratuits)
<b>CAP EMPLOI</b>	23 quai de Paludate Girpeh Aquitaine 33800 Bordeaux Tél. : <a href="tel:0556313827">05 56 31 38 27</a>
<b>FIPHFP</b> Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique	<a href="mailto:Caroline.dekerle@caissedesdepots.fr">Caroline.dekerle@caissedesdepots.fr</a>

## ❖ Partenaires ressources :

<b>FISAF</b> Fédération nationale pour l'Inclusions des personnes en situation de Handicap Sensoriel et DYS en France	<b>Handicap sensoriel (visuel et auditif) et DYS (troubles cognitifs de l'apprentissage)</b> 12, rue Alfred de Musset, Ambarès 33565 Carbon Blanc Cedex Tel. 05 57 77 48 30 <a href="mailto:contact@fisaf.asso.fr">contact@fisaf.asso.fr</a>
<b>GIHP Aquitaine – Forma GIHP</b> Groupement pour l'Insertion des Personnes Handicapées Physiques	<b>Déficiences sensorielles (visuelles), physiques et neuro-cognitives</b> 436 avenue de Verdun 33700 Mérignac Tél. <a href="tel:0556123939">05 56 12 39 39</a>
<b>SIGNE LSF</b> Agence d'interprètes en Langue des Signes Française (LSF)	<b>Déficiences auditives</b> 57 rue Mouneyra 33000 Bordeaux Tél. 05 56 51 08 63 <a href="mailto:Signe.lsf@gmail.com">Signe.lsf@gmail.com</a>



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

# 5.

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par Réalités & Projets Consultants. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, et notamment celles rappelées dans le protocole spécifique à la pandémie COVID-19 annexé ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Tout stagiaire constatant un dysfonctionnement du système de sécurité doit en avertir immédiatement le formateur présent ainsi que la direction de l'organisme de formation.

Lorsque les formations de Réalités & Projets Consultants sont organisées dans les locaux gérés par d'autres structures, les stagiaires sont invités à prendre connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans ces locaux.

### ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de Réalités et Projets Consultants et dans ceux qu'il utilise. 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 l'organisme de formation.

### ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES 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 les locaux de l'organisme de formation.

### ARTICLE 5 – 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 6 – 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 de travail - 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.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

#### 7.1 / 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 formation en présentiel.

#### 7.2 / Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure 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. 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.

#### 7.3 / Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement deux fois par jour, par ½ journée. Il est invité à compléter et à remettre les questionnaires d'évaluation de la formation.

À 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 8 – 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 9 – TENUE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations ainsi que le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

### ARTICLE 10 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction 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.

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.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 11 – 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du stagiaire s'il est salarié,
- et/ou le financeur du stage.

### ARTICLE 12 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

#### 12.1 / Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'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 décrite ci-après ait été respectée.

#### 12.2 / Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec AR ou par recommandé électronique ou par lettre 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.

#### 12.3 / Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme de formation).

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

#### 12.4 / Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré 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 avec AR ou par recommandé électronique ou par lettre remise à l'intéressé contre décharge.

### ARTICLE 13 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Bordeaux – juillet 2023





# 6. Equipe de permanents



**Antoine COQUIL**

Président  
Directeur développement



**Christophe MALABAT**

Directeur pédagogique  
Réfèrent Handicap



**Paul HEUILLET**

Réfèrent SMS  
Responsable Qualité



**Equipe évaluateurs**



**Amandine TUGAL-THEON**

Responsable Formation



**Equipe formateurs**



**Aline LEMAITRE**

Office Manager



**Lyse BARBE**

Assistante administrative  
en alternance



# Évaluation Formation Conseils



## ADRESSE

43 rue d'Armagnac – CS 72073  
33088 Bordeaux Cedex

## TÉLÉPHONE

05 33 09 53 04

## E-MAIL

[info@realites-et-projets.fr](mailto:info@realites-et-projets.fr)



Merci

