

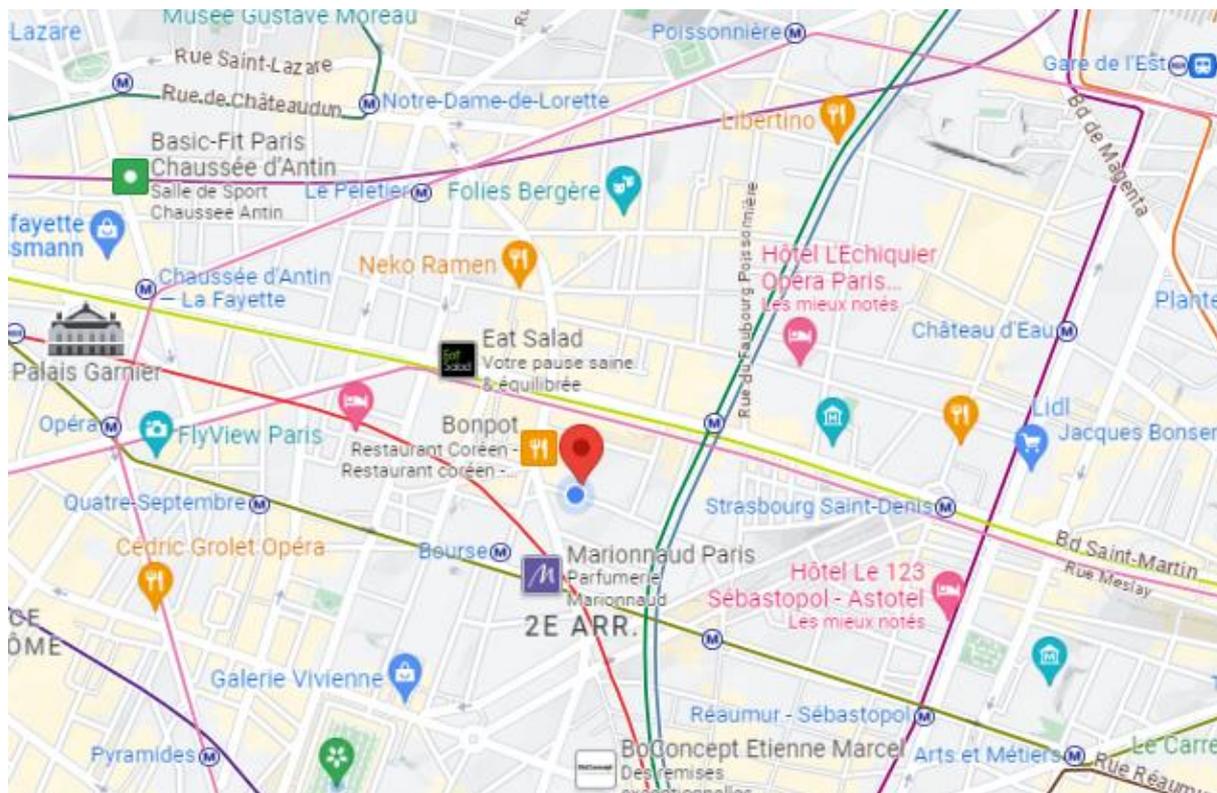
# Livret d'accueil



42, rue des Jeûneurs  
75 002 Paris

09 72 15 64 53  
contact@rqr-global.com

## Accès



Stations de métro les plus proches :

Bourse, ligne 3

Grand Boulevards, ligne 9

Les restaurants environnants proposent une large gamme d'offres culinaires.

Pour toute question :

Marène Benon

[Marlene.benon@rqr-global.com](mailto:Marlene.benon@rqr-global.com)

09 72 15 64 53

## **Livret d'accueil apprenant**

Formation en présentiel et / ou distanciel

### **Avant-propos**

Avec la prise en compte des facteurs de développement durable et la professionnalisation les métiers immobiliers connaissent des évolutions majeures. Les pratiques de valorisation et les processus de décision ne sont pas épargnés par ces évolutions. La maîtrise des bonnes pratiques qui sont en train de s'imposer est absolument essentielle pour tout professionnel en prise avec les problématiques de valorisation, de décision d'investissement ou de financement.

RQR est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

### **PRESENTATION DE RQR Academy**

*RQR – Connecter la valeur avec les valeurs*

RQR est l'agence de notation immobilière, leader mondial des outils de valorisation durable et d'aide à la décision pour l'investissement et le financement. En plus d'être accréditée par la RICS (Royal institute for Chartered Surveyors) RQR est membre de l'IVSC (International Valuation Standard Council).

Depuis 2017, RQR accompagne ses clients dans la mise en place de processus de valorisation et d'aide à la décision durables. La validité des méthodologies développées par RQR sont scientifiquement établies et leurs évolutions sont placées sous la gouvernance d'un comité de surveillance international externe constitué de chercheurs universitaires de renom.

Les méthodologies utilisées sont fondées sur une véritable approche de développement durable dans laquelle RQR révèle les préférences durables des parties prenantes via des exercices d'intelligence collective.

Cette recherche scientifique couplée à une forte présence sur le terrain nous ont permis de développer un corpus de bonnes pratiques que RQR Academy a pour mission de diffuser et de continuer à co-construire.

Notre offre de formation

Chaque année, des formations sont proposées en continu en présentiel, classe virtuelle, E-Learning ou Blended-Learning et concernent :

- Investisseurs, asset managers, propriétaires occupants
- Banquiers
- Experts, brokers
- Architectes, ingénieurs et techniciens

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel.

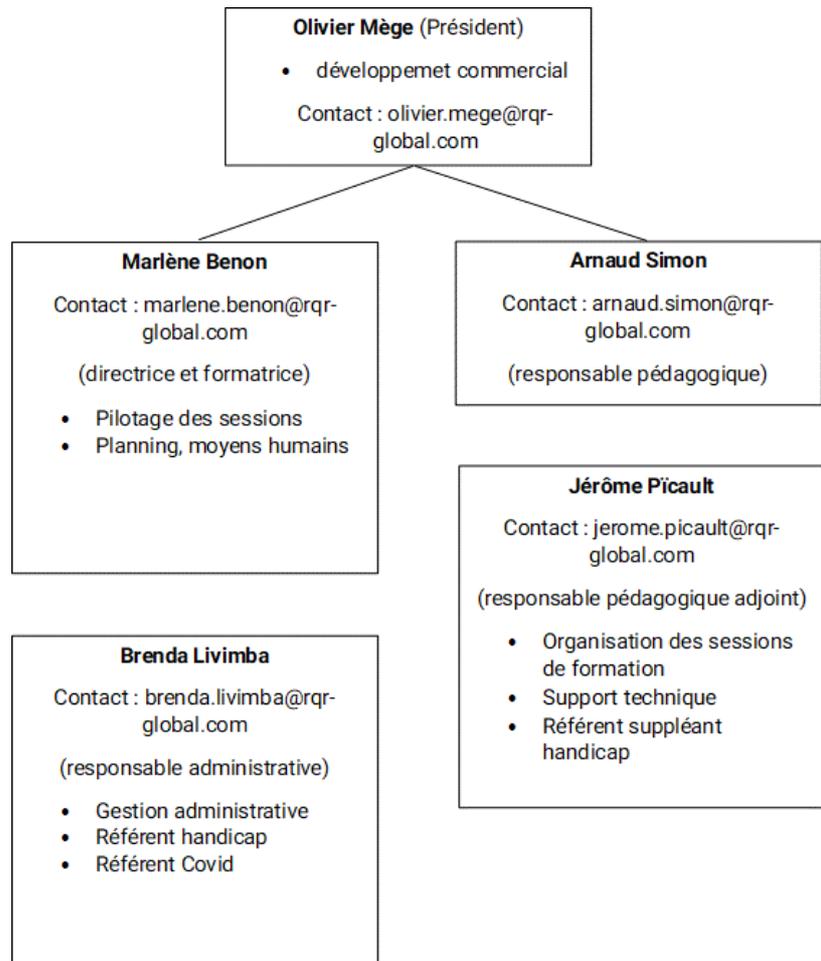
Notre équipe pour vous accompagner sur ce projet

**Marlène Benon**, directrice Produits et responsable des programmes pédagogiques: diplômée de l'Edhec, en finance durable et allocation de capital. Marlène a une expérience de plus de 10 ans en analyse actions et dans l'asset management, notamment chez Invahoe Cambridge

**Arnaud Simon**, directeur scientifique : docteur en finances, ex-directeur scientifique de Meilleurs Agents, co-fondateur du Center For Real Estate Management de l'Université Paris Dauphine.

**Jérôme Picault**, directeur scientifique adjoint : Master en Finance de l'université Paris Dauphine, doctorant.

**Brenda Livimba**, responsable administrative, MSc en management des actifs immobiliers, PPA business school.



Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Ils maintiennent bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité.

**FORMATION REALISEE EN PRESENTIEL OU EN CLASSE VIRTUELLE**

Déroulement de la formation

Votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Nos méthodes pédagogiques Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices d'application par des études de cas réels,
- QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de
- travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Exercices d'intelligence collective par petits groupes
- Réponse à des sondages de préférence déclarées ou révélées, via un outil en ligne

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le Formateur d'apports pédagogiques et/ou de débats sur l'expérience vécue.

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule dans les locaux des sociétés clientes, ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap - rubrique « Infos pratiques »).

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation. Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web CLASSILIO / VIA spécifiquement dédiée à ce type d'activité. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de:

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Téléchargement des documents choisis par le Formateur comme ressources pédagogiques
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'accéder à des outils pédagogiques ou de répondre à des sondages en ouverture ou

- fermeture de séquences d'apprentissage afin d'évaluer les acquis, lancer les débats ou reformuler les nouvelles connaissances

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail. Un Guide de connexion est joint à votre Convocation)

L'équipement des salles de formation en présentiel

Toutes les salles RQR et de ses partenaires sont selon le besoin, équipées d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées. La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Vos horaires de formation

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle) Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par RQR sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation, un bloc et un stylo et selon le programme de la formation :

- Une clé USB que le Formateur complète des documents techniques qu'il juge nécessaires pour

leur intérêt pédagogique et technique

- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier
- Un accès à la plateforme IVDS
- Un accès à la plateforme Qualtrics

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre Formateur, téléchargeables sur la plate-forme de classe virtuelle lors de votre formation.
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas téléchargeables sur la plate-forme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Un accès à la plateforme IVDS
- Un accès à la plateforme Qualtrics

Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de logiciels ou de fichiers informatiques spécifiques permettant un travail collectif. Le Formateur présente durant la formation, les fonctionnalités de la plate-forme pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

Votre présence et assiduité

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant RQR qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation.

Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle).

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est basée sur les résultats obtenus aux exercices d'application.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

Dans le cas où des notions ne seraient pas acquises, la directrice de programme vous contacte et recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Les résultats obtenus sont mentionnés sur l'attestation de formation qui vous est remise à la fin de la formation.

Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail, les résultats de votre évaluation des acquis.

### **EVALUATION DE SATISFACTION**

Formation présentiel

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre

Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à la directrice des programmes afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

RQR dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

L'évaluation de satisfaction des apprenants se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur la plate-forme EVAL'ONE.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### Préambule

RQR est un agence de notation spécialisée dans le secteur de l'immobilier.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DRTEFP : 11756603575

Siège social : 49, rue de Ponthieu, 75008 Paris

SAS au capital de 10 393 € / RCS Versailles Paris B 823 166 012 / Code

APE 70.22Z / SIRET : 823 166 012 000 18

Tél. : 09 72 15 61 53

Mail : formation@rqr-global.com

Site internet : www. <https://www.rqr-global.com>

Article 1 : Personnel assujetti : le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par RQR Academy.

Article 2 : Conditions générales : Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel : Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel : Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consignes de sécurité : Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

Article 7 : Accident : 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 responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en

revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 10 : Horaires - Absence et retards : Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 11 : Accès à l'Organisme : Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 12 : Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Information et affichage : La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 15 : Sanction : Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement

du stagiaire 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 à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:
- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 : Procédure disciplinaire : Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- 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.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Représentation des stagiaires Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant
- ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 19 : Entrée en application Le présent règlement intérieur entre en application pour la(les) journée(s) de formation mentionnée au dos de ce document. Copie remise à l'ensemble des stagiaires par le responsable.