

Livret d'accueil

2026



RESSOURCES
PARTENAIRE

Des stratégies pour réussir



RESSOURCES
PARTENAIRE

Des stratégies pour réussir

Entreprise – Équipe – Manager – Dirigeant

Siret : 909 898 264 00025

Code APE : 7022Z

N° d'activité O.F. : 44510306251

6, rue de la Tirelire

51 100 REIMS

+33 (0)6 13 95 89 58

contact@audemilesi.com

SOMMAIRE



Page 3	MOT D'ACCUEIL NOS VALEURS
Page 4	PRÉSENTATION NOS RÉSULTATS
Page 5	INFORMATIONS PRATIQUES
Page 6	ORGANIGRAMME ACCESSIBILITÉ ET ACCUEIL DES PUBLICS SPÉCIFIQUES (PSH)
Page 7	RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Page 11	CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES (C.G.V.)

Mot d'accueil

Nous sommes ravis de vous accueillir et de vous accompagner dans le cadre de votre projet de formation.

Afin de vous offrir une formation de qualité, ce Livret d'accueil vous délivre toutes les informations qui pourraient vous être utiles.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons attentifs à son bon déroulé durant cette période, tant d'un point de vue pédagogique que logistique.

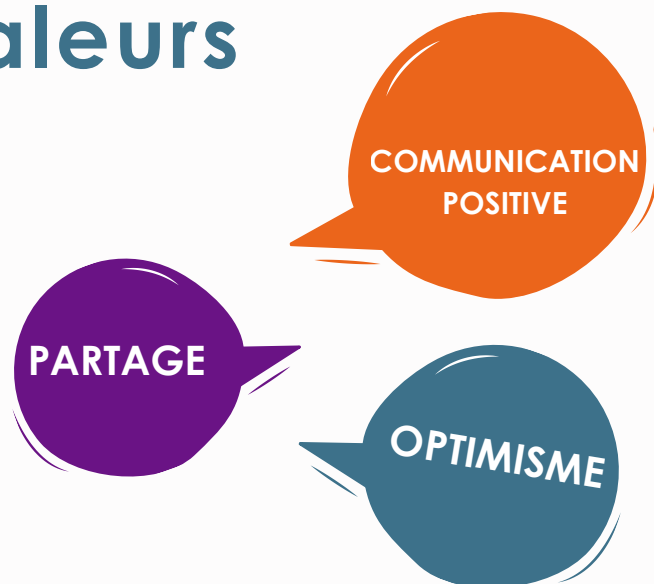
Nous vous souhaitons une excellente formation.

Aude Milesi

Dirigeante de Ressources Partenaire



Nos valeurs



*« Se réunir est un début ;
rester ensemble est un progrès ;
travailler ensemble est la réussite. »*

Henry FORD

Présentation

Crée en 2017, Ressources Partenaire est un Organisme de Formation spécialisé dans les stratégies de communication : interpersonnelles, verbales, non verbales, sur les réseaux sociaux.

Nos formations sont 100% personnalisées aux besoins des clients, ceci s'inscrivant dans une recherche permanente de votre satisfaction.

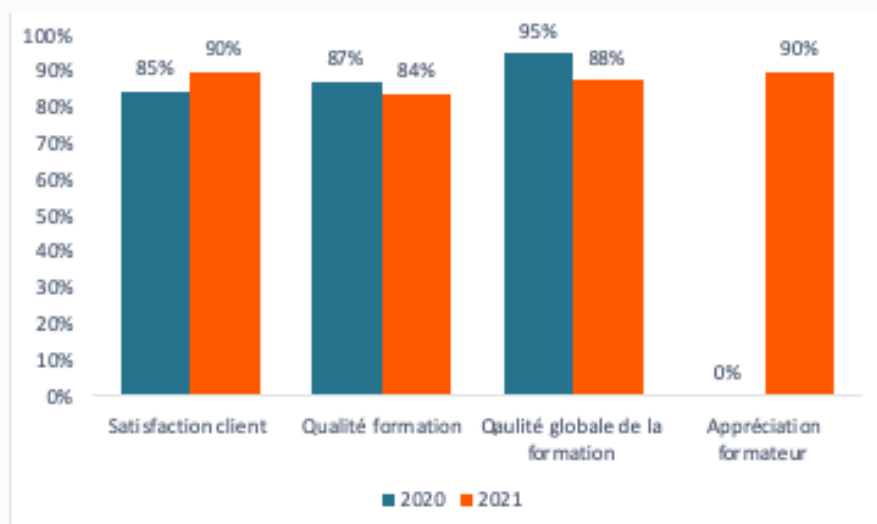
Nous réalisons nos formations chez nos clients ou à distance via la plateforme de visioconférence Zoom.

Nos résultats

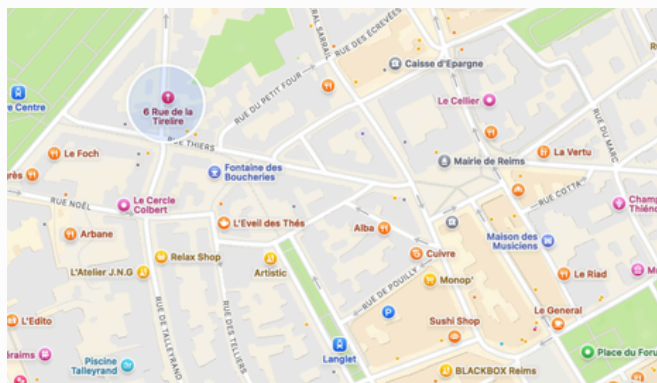
En 2021, nos clients sont satisfaits à 90%, contre 85% en 2020.

Pour des raisons de santé entre 2022 et 2025, Ressources Partenaire a suspendu ses activités de formation.

Dès 2026, nous reprenons notre démarche qualité en évaluant nos formations afin de rester dans une démarche continue d'amélioration. Nous restons attentifs à la qualité de nos formations et à la satisfaction de nos clients.



INFORMATIONS PRATIQUES



BUREAUX

6 rue de la Tirelire

51 100 REIMS

À 150m de la Gare du centre ville

Arrêts de bus et tramway à 50m

Stationnement payant

HORAIRES D'ACCUEIL (Uniquement sur rendez-vous)

Du lundi au Mardi de 9h00 à 19h00



SIÈGE SOCIAL

6 rue de la Tirelire - 51 100 REIMS

Non accessible au public

COORDONNÉES



Téléphone

06.13.95.89.58



Email

contact@audemilesi.com



Site internet

www.audemilesi.com

INTERLOCUTRICE PRIVILÉGIÉE

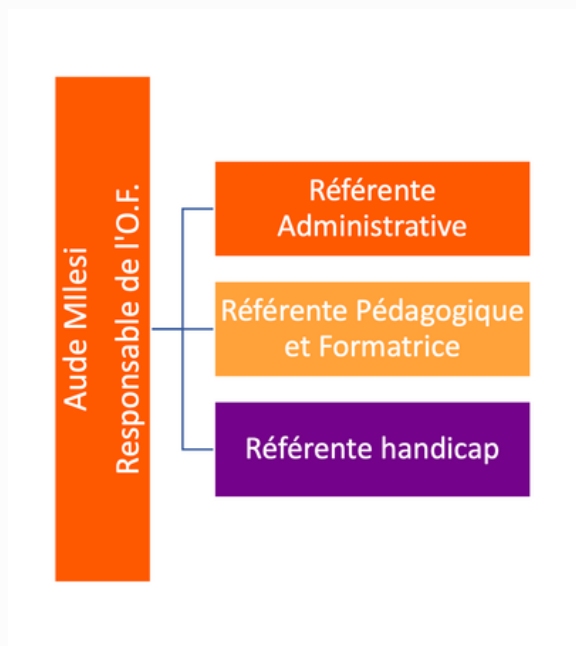


Aude MILESI

FINANCEMENT DES FORMATIONS POSSIBLES

Accompagnement administratif pour vos demandes de prise en charge OPCO disponible sur demande.

ORGANIGRAMME DE RESSOURCES PARTENAIRE



ACCESSIBILITÉ ET ACCUEIL DES PUBLICS SPÉCIFIQUES (PSH)

Mon engagement

Je mets un point d'honneur à ce que mon accompagnement soit une opportunité pour tous.

Accessibilité PMR (Personnes à Mobilité Réduite)

Mes locaux sont situés en rez-de-chaussée mais présente une marche à l'entrée et des sanitaires non conformes aux normes PMR.

Votre confort est ma priorité

Si votre situation nécessite un accès de plain-pied total ou des installations spécifiques, la formation sera organisée dans une salle partenaire entièrement accessible située à Reims, à proximité de mes locaux, sans aucun frais supplémentaire pour vous.

Merci de me prévenir dès votre réservation.

Autres situations de handicap

Pour tout besoin spécifique (visuel, auditif, cognitif, fatigue invalidante, etc.), nous co-construisons ensemble les adaptations nécessaires à votre réussite.

Votre interlocutrice dédiée

Aude MILESI ROTSEN, Référente Handicap.

Contactez-moi dès votre inscription par mail : contact@audemilesi.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

La société Ressources Partenaire est un organisme de formation professionnelle domicilié : 6 rue de la Tirelire - 51 100 REIMS

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Dispositions générales

Article 1 : Conditions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à 5 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.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation inter et intra entreprise. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par RESSOURCES PARTENAIRE.

Article 2 : 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.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont du lieu sur lequel se déroule la formation.

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 RESSOURCES PARTENAIRE.

Article 3 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de formation, que ce soit les locaux de l'organisme, de l'entreprise ou tout autre lieu où se déroule la formation
- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- De dégrader le matériel fourni par RESSOURCES PARTENAIRE ou par l'entreprise
- De manger et de boire dans les salles de formation
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de formation
- De fumer dans les locaux
- De s'absenter du stage sans motif

- D'utiliser le matériel pédagogique sans autorisation du formateur

Les stagiaires s'engagent à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur les lieux de la formation.

Article 4 : Usage et 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.

Les outils et les ordinateurs ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des ordinateurs et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 5 : Horaires, absences et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir sans délai le formateur de RESSOURCES PARTENAIRE qui a en charge la formation et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'entreprise ou le responsable de RESSOURCES PARTENAIRE.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise des 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.

Les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement toutes les demi-journées, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence, et en fin de stage de formation le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 6 : Sanctions et procédure disciplinaire

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, 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 7 : 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 directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une 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 est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
- 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 s'il en existe. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.
- Le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 8 : Représentation des stagiaires

Pour les stages de formation 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, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
- Le responsable de RESSOURCES PARTENAIRE 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.
- Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.
- 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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
- 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.
- En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 14/11/2017

(Mis à jour le 13/03/2026)

Aude MILESI, Responsable de l'Organisme de Formation, Ressources
Partenaire



Conditions Générales de Ventes (C.G.V.)

2021

(Mis à jour 03/2026)



RESSOURCES
PARTENAIRE

Des stratégies pour réussir

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par RESSOURCES PARTENAIRE représenté par Aude MILESI et excluent l'application de toutes autres dispositions.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est formé par l'organisme de formation à la réception du bulletin d'inscription validé par le stagiaire.

Dans les autres cas, le contrat est réputé formé par la signature de la convention de formation professionnelle et/ou par la signature du devis validé par l'entreprise.

I. ORGANISATION

1. Avant l'inscription

- Les informations relatives à nos formations sont disponibles sur notre site www.audemilesi.com ou peuvent vous être adressées par mail ou par courrier sur demande.
- En formule intra entreprise, toutes les informations relatives à la formation sont notifiées dans l'offre de formation sur-mesure qui a été adressée à l'entreprise. Le budget est repris dans le devis qui est joint à l'offre de formation sur-mesure.

Avant chaque inscription, un entretien a lieu afin :

- D'identifier l'adéquation entre la demande et la formation retenue
- De proposer une formation qui réponde au mieux à vos besoins et à vos attentes.

2. Inscription

- Pour vous inscrire ou inscrire un ou plusieurs collaborateurs de votre entreprise au stage de formation inter ou intra entreprises de votre choix, il vous suffit de nous retourner l'offre de formation (devis et/ou convention) dûment complété par mail au plus tard 15 jours avant le démarrage de la formation. Si vous souhaitez réaliser une inscription après ce délai, merci de nous contacter au préalable. Une confirmation d'inscription sera adressée par mail.
- L'inscription sera considérée comme définitive qu'après réception des documents signés.
- Pour confirmer votre accord pour la mise de l'action de formation, il vous suffit de nous retourner par courrier ou par mail le devis signé et cacheté avec la mention « Bon pour Accord ». Une confirmation de prise en compte vous sera ensuite adressée par mail. La mise en place de l'action de formation sera considérée comme définitive lorsque le devis signé et cacheté aura été réceptionné.
- L'inscription est considérée comme définitive qu'après réception du versement d'un acompte de 30 %, sauf en cas de prise en charge de la formation par un financeur. Dans ce cas aucun acompte n'est versé.
- Une convocation, précisant les dates, les horaires, accompagné du programme détaillé de la formation, ainsi que du livret d'accueil est adressée à par mail à chaque stagiaire et / ou au responsable de formation au plus tard 10 jours avant le début de la formation.

3. Report de session

- RESSOURCES PARTENAIRE se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage de formation en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout cas de force majeure.
- Les participants ou l'entreprise seront avertis dans les meilleurs délais.
- En cas de report ou d'annulation de stage de formation inter-entreprises, les droits d'inscription acquittés seront remboursés sans frais ou crédités sur une inscription à tout autre stage de formation.

4. Organisation de la session

- L'organisme de formation se réserve le droit de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. En fin de formation

- Une attestation de présence et d'assiduité individuelle mentionnant l'intitulé du stage, les dates et la durée effective de présence est délivrée au responsable formation de l'entreprise. Une attestation de stage individuelle mentionnant l'intitulé du stage, les objectifs de formation, le résultat de l'évaluation des acquis en fin de formation, les dates et la durée effective de présence est délivrée au participant.

6. Convention de formation

- Pour chaque inscription en formule inter-entreprises ou chaque validation de devis en formule intra entreprise, une convention de formation professionnelle continue est adressée à l'entreprise en 3 exemplaires en cas de prise en charge par l'OPCO ou en double exemplaire en cas de financement intégral par l'entreprise. Dans tous les cas, un exemplaire est à retourner à RESSOURCES PARTENAIRE par mail ou par courrier, daté, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

7. Contrat de formation

- Pour chaque inscription à une formation à titre individuelle, un contrat de formation est adressé au participant en double exemplaire, dont un sera retourné, daté, signé à RESSOURCES PARTENAIRE par mail ou par courrier.

8. Moyens pédagogiques et techniques

- En fonction de la formation suivie, l'organisme formateur met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage, à savoir, selon le cas, les moyens audiovisuels, les outils informatiques et autres.
- Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation et qu'ils doivent être utilisés conformément aux objectifs de formation définis. Ils constituent des outils professionnels de formation liés à l'entreprise formatrice, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles par les stagiaires.

II. CONDITIONS FINANCIÈRES

1. Annulations / Reports / Changements

Formulées par écrit, les annulations donneront à l'application des conditions suivantes :

- Annulation entre J-25 et J-20 : facturation de 25% du montant de la formation.
- Après J-20, en cas d'annulation, de report ou de changement, les conditions applicables sont les suivantes :
 - Entre J-20 et J-8 : facturation de 50 % du montant de la formation.
- Annulation inférieure à J-7 : 100 % du montant de la formation.

En cas de prise en charge par un OPCO, ce montant sera facturé directement au client.

2. Remplacement

- Le remplacement par un autre participant, de la même entreprise et aux mêmes conditions de prise en charge, est autorisé sans frais, sous réserve d'informer RESSOURCES PARTENAIRE au plus tard deux jours avant le début de la formation en transmettant par mail les noms et coordonnées du remplaçant. Ce délai de deux jours a pour objet d'organiser un entretien avec le remplaçant afin de recueillir ses besoins.

3. Prix et modalités

Le prix indiqué sur nos offres de formation est compris comme :

- Un prix HT
- Un tarif qui comprend la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les supports numériques remis le cas échéant
- Hors frais de restauration, de déplacement, d'hébergement et autres frais qui restent à la charge du participant et de son entreprise.

4. Prise en charge

Si vous souhaitez que votre OPCO prenne en charge la formation, il vous appartient :

- D'effectuer la demande de prise en charge auprès de votre OPCO avant le début de la formation
- De mettre en relation l'OPCO avec l'Organisme de Formation
- De transmettre une copie de l'ordre de financement à RESSOURCES PARTENAIRE par mail
- En cas de prise en charge partielle ou de non prise en charge de la formation par l'OPCO, l'entreprise sera facturée du montant correspondant.
- Pour tous vos besoins d'accompagnement administratif pour vos demandes de prise en charge par OPCO, Ressources Partenaire vous accompagne simple demande.

5. Règlement de la formation / pénalités

- Le règlement à la charge du stagiaire, de l'entreprise, d'un organisme collecteur ou d'un organisme public ou parapublic, doit obligatoirement intervenir dans sa totalité au plus tard une semaines avant le début de la formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation se réserve le droit de refuser l'inscription et l'accès à la formation.
- Une pénalité de retard au taux d'intérêt légal en vigueur sera appliquée pour toute somme demeurée impayée à son échéance, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure. En l'absence de prise en charge ou de refus de prise en charge du coût de la formation par un organisme collecteur ou les organismes publics ou parapublics dépositaires de budgets de formation (pôle emploi, OPCO...) le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise est de plein droit personnellement débiteur du coût de la formation.

III. DROITS ET DEVOIRS

1. Vis-à-vis du client

- La responsabilité de RESSOURCES PARTENAIRE est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client et limité au montant du prix payé par ce dernier. RESSOURCES PARTENAIRE est couvert par un contrat d'assurance professionnelle pour pallier les risques encourus lors de ces prestations.
- RESSOURCES PARTENAIRE s'engage à garantir la confidentialité absolue de toutes les informations qui lui seront confiées ou auxquelles il aura accès dans l'exécution de sa mission.
- RESSOURCES PARTENAIRE s'engage à assurer un suivi technique post-formation ou un accompagnement pendant 3 mois à l'issue des formations par mail ou par téléphone : contact@audemilesi.com ou 06.13.95.89.58

2. Vis-à-vis de RESSOURCES PARTENAIRE

- La validation du contrat ou de la convention de formation professionnelle dûment paraphé et signé implique l'adhésion règlement intérieur de l'organisme de formation.
- Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation où il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition.
- Le client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile pour tous les agissements préjudiciables au tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

- Le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.
- Le stagiaire s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les applications informatiques et leur contenus mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres à l'Organisme de Formation.
- L'entreprise accepte que RESSOURCES PARTENAIRE la cite comme client de ses prestations dans ses listes de références (nom et logo).

Préalablement à toute saisie d'un tribunal, il est convenu, sous réserve que les parties soient commerçantes, qu'elles s'efforcent d'apporter une solution amiable aux difficultés qui seraient susceptibles de survenir dans l'interprétation ou l'exécution du contrat. Faute pour elles d'avoir concilié leurs points de vue, elles soumettront le litige aux seuls tribunaux de REIMS.

Fait à Reims,

Le 14 Novembre 2017 (MAJ le 09/02/2024 et le 13/03/2026)

Aude MILESI, Responsable de l'Organisme de Formation, RESSOURCES PARTENAIRE

Signature

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aude Milesi', is written over a light gray rectangular background.