

# Institut des Savoirs et Des Talents

L'institut des Savoirs et des Talents est un organisme de formation créé afin de permettre à chacun d'avoir accès à la connaissance et au savoir pour répondre aux enjeux numériques et environnementaux d'un monde en mutation.

Sa mission est d'accompagner chacun dans son parcours professionnel et de préparer l'accès aux métiers de demain autour du numérique et de son impact sur le management, l'économie, l'environnement, la société et l'inclusion.

L'institut des Savoirs et des Talents est ouvert à tous, sans conditions.



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

- L.6313-1-1° Actions de formation
- L.6313-1-2° Bilans de Compétences

Mis à jour en novembre 2024

- 1** Qui sommes nous ?
- 2** L'IDSED en quelques chiffres
- 3** Notre équipe
- 4** Nos formations
- 5** Organisation de votre formation
- 6** Le parcours de formation
- 7** Informations pratiques
- 8** Règlement Intérieur
- 9** Droits et Devoirs des bénéficiaires

## Nous sommes...

Créé en 2020, l'Institut des Savoirs et des Talents est issu de la volonté d'un groupe d'entrepreneurs engagés dans la sphère publique et sociale.

### Mission ou raison d'être :

Permettre à chacun d'accéder à la connaissance et au savoir, afin de répondre aux défis sociaux, sociétaux, environnementaux et économiques d'un monde en mutation.

### Actionnariat :

- CFE CGC Orange
- SECAFI

## Trois métiers

### Formations :

- Réglementaires
- Connaissances générales/expertises

### Création des parcours professionnels :

- Questionnaires de personnalité
- Bilan de compétences
- Cartographie des compétences et des ressources

### Animation d'évènements et diffusion de savoirs et de connaissances pour le compte de tiers :

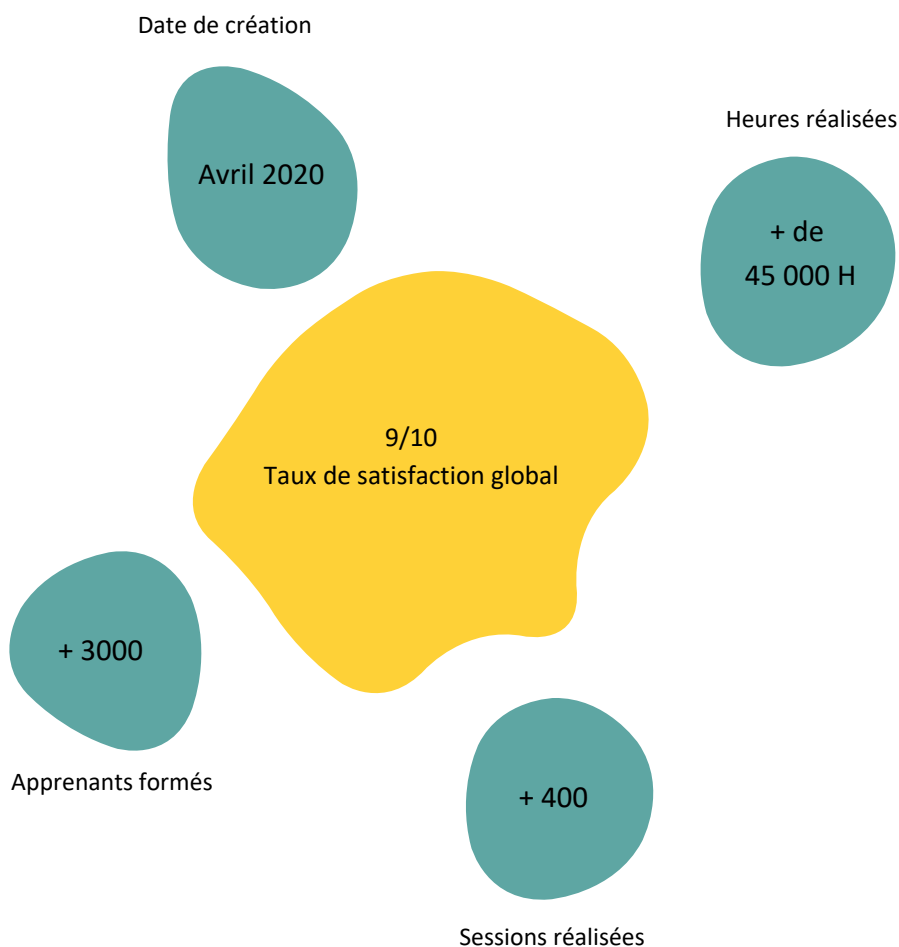
- Diffusion auprès d'un public avec ou sans restriction d'accès (tout public : sympathisant, militant, adhérent)

## Notre offre

Parce que le collaborateur est seul face à un choix pléthorique de formations, et qu'il est difficile de s'orienter. Parce que la formation permet de prendre en main son avenir professionnel et permet de transmettre des valeurs, l'Institut :

- Conçoit des formations et met en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques innovants pour répondre aux spécificités de chaque environnement
- Développe des prestations d'accompagnement individuel sur-mesure, dont les parcours professionnels
- Réalise des sélections de savoirs et de talents pour l'organisation d'évènements et la diffusion de conférences, séminaires, webinars...

# L'IDSEDT en quelques chiffres

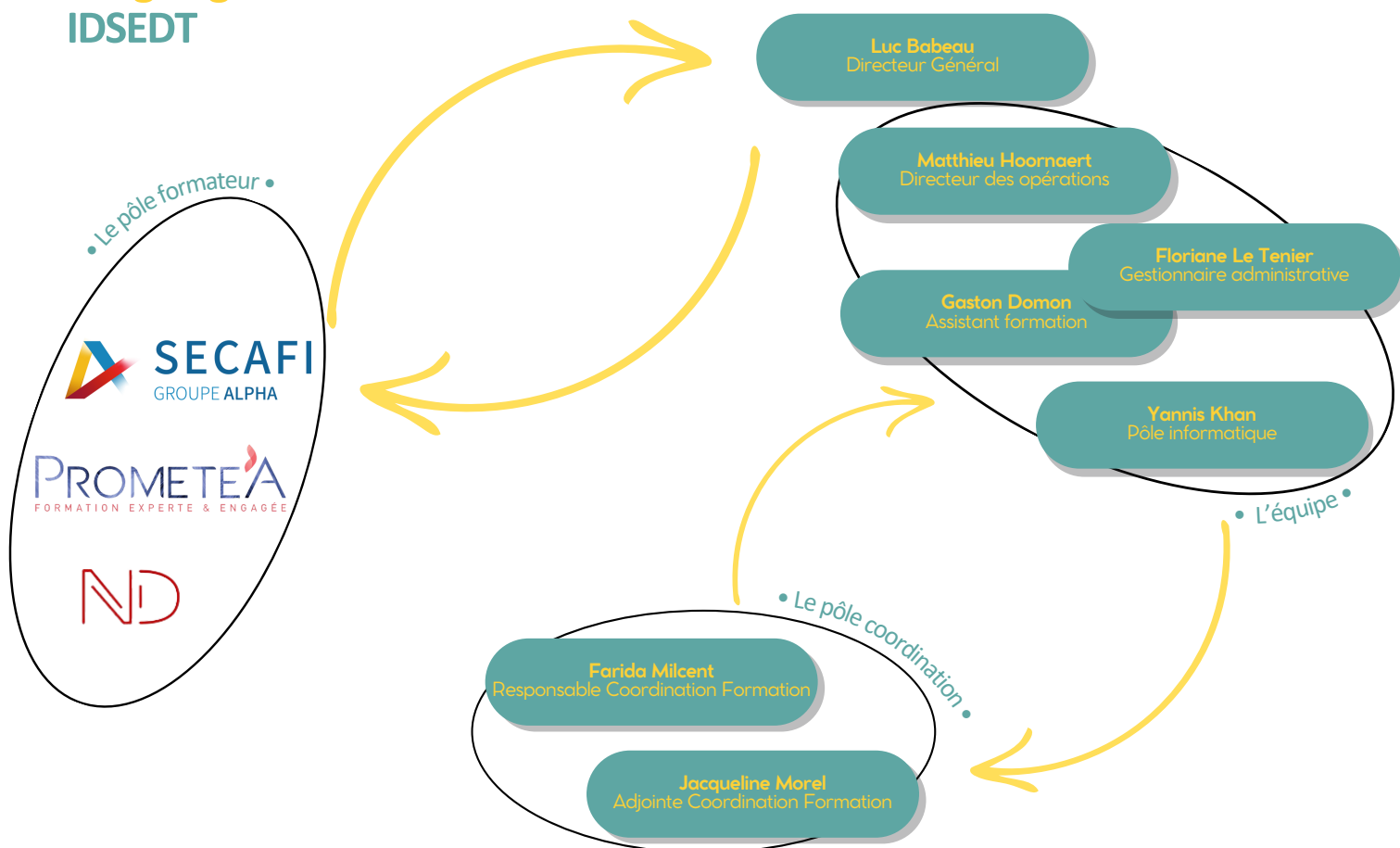


## Vos retours

|   |          |
|---|----------|
| Défense Assistance Conseil du Salarié                                 | 9,4 / 10 |
| Droit pour les non-juristes   | 9,3 / 10 |
| Actualité Sociale : Veille opérationnelle                             | 8,4 / 10 |
| Droit pour les non-juristes : Approfondissement et mises en situation | 9,5 / 10 |
| Convaincre à Distance   | 7,9 / 10 |
| Modification du contrat et droits du salarié                          | 9,5 / 10 |
| Écrire et Structurer sa pensée  | 9,4 / 10 |
| SSCT 2J   | 9 / 10   |
| SSCT 3J   | 8,8 / 10 |
| DS RPS  | 9,1 / 10 |
| ECO 2J  | 8,6 / 10 |
| ECO 3J  | 9 / 10   |

# Notre équipe

## L'organigramme IDSED



Inscription : [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

Paiements, Annulations, Changement de dates : [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

Facturation, Conventions, Devis : [inscription@idsedt.org](mailto:inscription@idsedt.org)

Contenu, Formateurs, Organisation des sessions : [matthieu.hoornaert@idsedt.org](mailto:matthieu.hoornaert@idsedt.org)

Problèmes techniques, Accessibilité handicap : [matthieu.hoornaert@idsedt.org](mailto:matthieu.hoornaert@idsedt.org)

Supports, Ressources pédagogiques : sur votre extranet ou auprès de votre formateur



## SANTÉ SÉCURITÉ & CONDITION DE TRAVAIL



SSCT 2 Jours - Module A : Les concepts de base

Financier : Entreprise

Profil :

Membre du CSE ou d'une Commission SSCT  
Désigné Responsable Syndical au sein du CSE  
Responsable de Proximité

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

Contenu de la formation :

- Les déterminants des conditions de travail
- Comprendre le cadre réglementaire et élargir le champ des alertes du CSE
- La responsabilité de l'employeur, du salarié et le rôle des contre-pouvoirs
- Le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPCT)
- L'usage des heures de délégation, déplacements, contrats et affichages
- Conduite du changement : analyser les écarts
- L'ordre du jour et PV en SSCT pour le CSE ou la CSSCT
- Droit d'alerte et Risques Graves

Objectifs pédagogiques :

- Connaître et comprendre le cadre juridique et réglementaire de la sécurité et de la santé au travail, les textes et les documents de référence
- Appréhender les déterminants des conditions de travail et la démarche de prévention
- Adopter une posture efficace dans son rôle de représentant du personnel en SSCT
- Connaître les rôles et moyens des acteurs de la prévention (SPST, Inspection du Travail, Carsat, Préventeur etc.)

Enjeux de la formation :

- Vocabulaire et cadre réglementaire de la prévention au travail
- Rôle, moyens et prérogatives des acteurs de la prévention
- Posture des représentants du personnel
- Démarche globale de prévention : documents ressources, DUER, PAPRIACT etc...



## SANTÉ SÉCURITÉ & CONDITION DE TRAVAIL



SSCT 3 Jours - Module B - La prévention en pratique

Financier : Entreprise

Prérequis : Avoir suivi le module A SSCT 2J

Profil :

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

Membre du CSE ou d'une Commission SSCT

Désigné Responsable Syndical au sein du CSE

Responsable de Proximité

Contenu de la formation :

- Les risques professionnels : TMS, chimiques, biologiques, CMR etc.
- Les risques psychosociaux et les ressources psychosociales
- La prise en compte de la pénibilité
- Questionnement pour analyser une situation de travail factuelle
- Exercices de rédaction d'alertes à partir des cas concrets des stagiaires
- Exercice d'enquête auprès des salariés et analyse des risques

Objectifs pédagogiques :

- Savoir analyser les situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- Réaliser des enquêtes et des inspections
- Alerter sur les dysfonctionnements organisationnels
- Communiquer avec les salariés et négocier avec les managers opérationnels
- Etre capable de proposer des mesures de prévention

Enjeux de la formation :

- Principaux temps d'un CSE pour alimenter le système de prévention : investigations de terrain, analyse, communication, négociation
- Actions de terrain : recommandation et outil d'analyse des situations de travail
- Risques professionnels : typologie et source bibliographique



## SANTÉ SÉCURITÉ & CONDITION DE TRAVAIL



SSCT 2 Jours - Module C - Renouvellement de Mandature et Actualisation en SSCT

Financier : Entreprise

Prérequis : Avoir suivi le module B SSCT 3JJ

Profil :

Membre du CSE ou d'une Commission SSCT  
Désigné Responsable Syndical au sein du CSE  
Responsable de Proximité

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

Contenu de la formation :

- Rappel des concepts de base de la prévention, cadre réglementaire et champ des alertes du CSE
- Qu'est-ce que le travail ? Travail prescrit, travail réel, la mobilisation dans le travail
- Le harcèlement moral ou sexuel
- Exemples de DUER et de PAPRIACT

Objectifs pédagogiques :

- Approfondir les méthodes d'analyse des situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- Pratiquer des enquêtes et des inspections
- Alerter, communiquer, négocier sur les dysfonctionnements organisationnels
- Actualiser ses connaissances en matière de prévention

Enjeux de la formation :

- Principaux temps d'un CSE pour alimenter le système de prévention : investigations de terrain, analyse, communication, négociation
- Actions de terrain : recommandation et outil d'analyse des situations de travail
- Actualisation des risques professionnels





## SANTÉ SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL



### Comment financer ma formation ?

- Pour les formations SSCT et DS pour RPS le financeur est votre entreprise.

Ce dernier prend en charge :

Hébergement + transport + repas

(Même si vous êtes proche d'une cantine entreprise, dans la mesure où vous suivez une formation, vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de restauration)

### Comment me rendre disponible pour suivre ma formation ?

Dans le cadre d'une formation SSCT :

- La formation est réalisée sur le temps de travail
- Le devis est à transmettre à votre RH
- Un email contenant les dates de la formation doit être transmis au manager de l'apprenant, et ce, dans le délai de prévenance (30 jours calendaire)

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>SSCT 2 JOURS</b><br>Module A → Initiation   | <b>SSCT 3 JOURS</b><br>Module B  | <b>SSCT 2 JOURS</b><br>Module C → Approfondissement   |
| <b>OBJECTIFS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréhender le cadre légal de la santé au travail au sein du CSE: rôle, moyens, prérogatives, acteurs...</li> <li>• Comprendre la démarche globale de prévention: grands principes, documents ressources, etc...</li> <li>• Identifier les principaux temps d'un CSE pour alimenter le système de prévention: préparation, réunion, investigations de terrain.</li> </ul>  | <b>OBJECTIFS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le travail du CSE sur les sujets Santé, Sécurité et Conditions de Travail et relier l'ensemble des sujets.</li> <li>• S'organiser avant, pendant et après les réunions du CSE pour les rendre efficaces.</li> <li>• Réaliser les actions de terrain.</li> </ul>  | <b>OBJECTIFS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la place de la CSST au sein du CSE.</li> <li>• Maîtriser les éléments d'investigation.</li> <li>• Apprendre à mener des travaux préparatoires et rédiger des rapports opérationnels pour le CSE.</li> </ul>  |
| <b>LES BASES DU CSE EN SANTÉ, SÉCURITÉ &amp; CONDITIONS DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des prérogatives générales du CSE et prérogatives spécifiques en Santé au Travail.</li> <li>• Identification et rôle des différents acteurs en santé au travail.</li> <li>• Moyens d'action pour contribuer à la prévention des risques professionnels (accord/code du travail).</li> <li>• Les principes généraux de prévention et la notion de responsabilité.</li> <li>• Les informations principales du CSE en prévention: DIERP / PARIPIACT / Rapport Annuel.</li> </ul> | <b>LE QUOTIDIEN DU CSE SUR LES SUJETS SSCT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relier les sujets économiques, stratégiques, environnementaux et sociaux en CSE.</li> <li>• Le fonctionnement quotidien de CSE : réunions, délibérations, avis communication.</li> <li>• Les Informations / consultations du CSE en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (mise à jour loi du 2 août 2018).</li> <li>• Le CSE en pratique sur le terrain : investigations récurrentes (inspections) et exceptionnelles (Enquêtes, Droits d'alerte, expertises, etc.).</li> <li>• Plan d'action du CSE sur les sujets SSCT.</li> </ul> | <b>LA CSST EN PRATIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La place de la CSST au sein du CSE.</li> <li>• Proposition de délibération ou d'avis : quels travaux préparatoires ?</li> <li>• « pour la CSST ? »</li> <li>• Les analyses de terrain régulières : inspections.</li> <li>• Les enquêtes AT/MP concrètement.</li> <li>• Analyse critique des documents de prévention.</li> </ul> |
| <b>INFORMATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de la formation : 2 jours</li> <li>• Formateur : expert santé</li> <li>• Modalités : présentiel ou distanciel</li> <li>• Prérequis : aucun</li> </ul>   | <b>INFORMATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de la formation : 3 jours</li> <li>• Formateur : expert santé</li> <li>• Modalités : présentiel ou distanciel</li> <li>• Prérequis : être en renouvellement ou nouvel élu ayant suivi la formation A.</li> </ul>  | <b>INFORMATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de la formation: 2 jours</li> <li>• Formateur: expert santé</li> <li>• Modalités: présentiel ou distanciel</li> <li>• Prérequis: membre du CSE (titulaire ou suppléant)</li> </ul>   |

### Que se passe t-il après l'inscription ?

Pour les formations SSCT, à la suite de votre inscription, vous recevrez un devis dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Vous devez alors le transmettre à votre RH afin qu'il lance la demande de « commande » auprès de l'IDSEDT. À réception de cette « commande » votre inscription est validée. Pensez, en parallèle, à faire un email à votre manager pour mentionner les dates de formations dans le délai de prévenance (30 jours calendaire). Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.



## CSE ÉCONOMIQUE

Comment financer ma formation ?

[Cliquez-ici pour voir le programme ECO 2 Jours](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme ECO 3 Jours](#)

- Pour les formations CSE ECONOMIQUE le financeur est votre CSEE.

Ce dernier prend en charge :

- Hébergement + transport + repas = Périmètre CSE

Comment me rendre disponible pour suivre ma formation ?

Dans le cadre d'une formation CSE ECONOMIQUE :

- La formation est réalisée sur le temps de travail
- Le devis est à transmettre au CSEE de l'apprenant
- Un email contenant les dates de la formation doit être transmis au manager de l'apprenant, et ce, dans le délai de prévenance (30 jours calendaire)

Que se passe t-il après l'inscription ?

Pour les formations CSE ECONOMIQUE, à la suite de votre inscription, vous recevrez un devis dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Vous devez alors le transmettre à votre CSEE afin que ce dernier le signe et nous le renvoie, signé, par email. À réception du devis signé, votre inscription est validée. Pensez, en parallèle, à faire un email à votre manager pour mentionner les dates de formations dans le délai de prévenance (30 jours calendaire). Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation\*.



[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

Comment financer ma formation ?

Pour les formations SSCT et DS pour RPS le financeur est votre entreprise.

Ce dernier prend en charge :

Hébergement + transport + repas (Même si vous êtes proche d'une cantine entreprise, dans la mesure où vous suivez une formation, vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de restauration)

Comment me rendre disponible pour suivre ma formation ?

Dans le cadre d'une formation DS RPS :

- La formation est réalisée sur le temps de travail
- Le devis est à transmettre à votre RH
- Un email contenant les dates de la formation doit être transmis au manager de l'apprenant, et ce, dans le délai de prévenance (30 jours calendaire)

Que se passe t-il après l'inscription ?

Pour les formations DS RPS, à la suite de votre inscription, vous recevrez un devis dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Vous devez alors le transmettre à votre RH afin qu'il lance la demande de « commande » auprès de l'IDSED. À réception de cette « commande » votre inscription est validée. Pensez, en parallèle, à faire un email à votre manager pour mentionner les dates de formations dans le délai de prévenance (30 jours calendaire). Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.

Nos formations :

- Santé Sécurité et Condition de Travail
- Module A
- Module B
- Module C
- CSE Economique
- ECO 2 jours
- ECO 3 jours
- DS RPS : La prévention des risques psycho-sociaux

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

## TOUS MANDATS FORMATIONS THÉMATIQUES



Nos formations :

- Affirmation de soi et Assertivité
- Droit pour les non-juristes
- Droit pour les non-juristes : approfondissement
- Négociateur autrement M1
- Négociateur autrement M2
- Ecrire et Structurer sa pensée
- Prise de parole en public
- LinkedIn pour les initiés
- Convaincre à distance
- Harcèlement sexuel et Agissements sexistes : approche opérationnelle et systémique

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

[Cliquez-ici pour voir le programme](#)

Comment financer ma formation ?

Pour les formations dites « thématiques », le financeur est votre syndicat.

Ce dernier prend charge :

- Hébergement + transport + repas du soir = à définir en fonction de votre statut/mandat
- Repas du midi à la charge de l'IDSED

Comment me rendre disponible pour suivre ma formation ?

Dans le cadre d'une formation dite "THEMATIQUE" :

- La formation est réalisée sur le temps de délégation, il faut donc prévoir du temps de délégation pour suivre la formation (à prendre sur les CTC)

Que se passe-t-il après l'inscription ?

Pour les formations dites « thématiques », à la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Le devis est géré en interne et est validé par le syndicat dès lors que vous êtes à jour de vos cotisations.

À réception du devis signé, votre inscription est validée. Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.

Profitez-en,  
avant la mise en place du reste à charge\*

## BILAN DE COMPÉTENCES



Besoin de dynamiser votre carrière et d'être accompagné dans la construction de votre parcours professionnel ?

Défini par l'article L6313-10 du Code du travail, le bilan de compétences vous permet de bénéficier de l'analyse de vos compétences professionnelles et personnelles, de vos aptitudes et motivations dans l'objectif de définir un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation.

Ce « temps pour vous » permettra de prendre du recul et d'analyser l'ensemble de vos expériences afin d'établir votre profil et vos forces, d'identifier vos attentes et de bâtir votre projet professionnel.

### Financement

Le bilan de compétences peut être financé par votre Compte Personnel de Formation, votre entreprise ou un autre organisme de financement.

Pour vous inscrire prenez contact avec nous via le formulaire sur notre site et bénéficiez d'un accompagnement dans votre parcours d'inscription.

Tarif : 2280€ net de taxes via votre CPF.

### Public

**Tout public.**

### Le bilan de compétences c'est :

#### Identifier et valoriser ses compétences :

Un bilan de compétences permet de prendre du recul sur son parcours professionnel et de mettre en lumière ses compétences acquises, tant techniques que comportementales. Cela permet de mieux se connaître, de prendre conscience de ses atouts et de les valoriser dans le cadre de son poste actuel ou pour des opportunités d'évolution interne.

#### Développement personnel et professionnel :

Le bilan de compétences offre l'opportunité de faire le point sur ses aspirations, ses motivations et ses besoins en termes d'évolution de carrière. Il permet de se questionner sur ses attentes et ses objectifs professionnels. En comprenant mieux ses propres motivations, on peut envisager des actions de développement personnel et professionnel pour se sentir plus épanoui et évoluer dans son entreprise.

#### Renforcer sa confiance en soi et sa motivation :

En reconnaissant ses compétences et en identifiant ses réussites passées, le bilan de compétences permet de renforcer sa confiance en soi. Cela peut avoir un impact positif sur la motivation au travail, en se sentant reconnu et légitime dans son poste. Cette confiance en soi et cette motivation renforcées peuvent également être valorisées auprès de sa hiérarchie, pour obtenir plus de responsabilités ou des projets plus stimulants au sein de l'entreprise.

12 Bilans de compétences engagés  
6 Bilans de compétences terminés  
100% de complétion.

\*La loi de finances pour 2023, publiée au journal officiel du 30 décembre 2022, prévoit un reste à charge pour les salariés qui souhaitent mobiliser leur Compte Personnel de Formation (CPF) pour financer une formation, un bilan de compétences ou une validation de l'expérience (VAE).

Étapes à suivre 

## Rendez-vous sur le site de l'IDSEDT

Choisissez la formation et le mode de financement correspondant (entreprise, CSE ou Syndicat)

Remplissez le formulaire d'inscription, et envoyez-le en cliquant sur le bouton correspondant

Téléchargez et remplissez la demande de congé et envoyez-la à votre responsable et service RH

Envoyez le document à votre financeur pour signature puis le renvoyez par mail à : [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

18 jours (pour CSE) ou 8 (pour toute autre formation) au plus tard avant le début de la formation, déposez par écrit, auprès de votre employeur, votre demande de congé de formation et en adressez une copie aux ressources humaines

Participez à la formation

Remettez à votre employeur une copie de votre attestation de formation et conservez l'original ainsi que le programme, pour votre portefeuille de compétences. Au cas où l'employeur souhaite un justificatif supplémentaire de votre présence, il s'adressera à l'IDSEDT.

## Congé de formation



Certaines formations nécessitent un congé de formation.

Conditions : 24 mois (consécutifs ou non) de salariat dont 12 mois dans l'entreprise

Délai de franchise entre 2 CPF : calculé en fonction de la durée du congé précédent (minimum 6 mois / maximum 6 ans)

Dépôt : 30 jours avant le début de la formation

Délai de réponse : 8 jours (secteur privé) - 15 jours (secteur public), à compter de la date de la réception de la demande. La non-réponse amène à l'accord du congé au stagiaire.

En cas de refus : 8 jours à compter de la réception de la demande en motivant le refus (le salarié est indispensable pour la bonne marche de l'entreprise) auprès du CSE qui émettra la décision (secteur privé).

Secteur public : la décision et le motif doivent être soumis à l'avis de la CAP.

## Convocation



A la suite de la validation de votre inscription, et au plus tard 7 jours avant le début de la formation vous recevrez votre convocation par e-mail. Cette dernière comprend la durée, le ou les lieux, les dates et les horaires de la session, le nom de votre formateur ainsi que les coordonnées de votre contact IDSED et les objectifs opérationnels visés

Le mail accompagnant la convocation contient le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le règlement intérieur à respecter

## Contenu de votre formation



Le programme détaillé de chaque formation est annexé à la convocation qui vous est adressée par e-mail.

Afin de satisfaire aux mieux vos attentes, nous effectuons au préalable l'analyse de vos besoins. Le questionnaire spécifique, proposé en amont des formations, ainsi que le tour de table ont pour but de définir et vérifier les prérequis et les compétences et de nous renseigner sur vos objectifs et vos motivations. Nous avons ainsi la possibilité d'adapter le programme pour faire en sorte que les compétences acquises au cours de a formation soient judicieusement mises en oeuvre dans votre pratique professionnelle.

Les informations recueillies sont destinées à savoir :

- Le contexte de votre activité / Vos compétences et motivations / Vos questionnements / Vos attentes

Via le questionnaire de pré-formation, envoyé 10 jours avant le début de la formation, vous pouvez également nous communiquer si vous êtes en situation de handicap.



## Démarche pédagogique

---

Notre démarche pédagogique s'appuie sur :

- Vos attentes et vos besoins en vous rendant acteur de votre formation
- Apports théoriques qui s'articulent avec la réalité professionnelle
- Suivi individualisé tout au long de la formation (sur l'extranet et par e-mail)
- Echange d'expérience pratique
- Mise en situation
- Supports adaptés aux stagiaires favorisant l'assimilation de la formation
- Principes d'ouverture, de liberté et de respect de chaque participant

Votre engagement et votre assiduité

---



Vous devez respecter les horaires de formations indiqués dans votre convocation. En cas d'absence ou de retard, il est impératif de prévenir le formateur, ou l'IDSED, excepté en cas de situation d'urgence. L'absence doit être justifiée. Toute absence non justifiée sera pénalisée selon le règlement intérieur que vous aurez signé lors de votre inscription. Le remboursement est alors impossible.

N'oubliez pas également de signer les feuilles d'émargement au début de chaque demi-journée.

## Évaluations

---

Dans votre démarche de formation, vous serez invité à passer l'évaluation de préformation pour nous faire part de vos besoins, de vos compétences déjà acquises et autre information que vous considérez importante. Cette évaluation nous permettra d'ajuster la formation.

Pendant, ou juste après la formation, le formateur vous proposera un quiz et tout autre type de contrôle pour évaluer l'acquisition de la connaissance.

A la fin de la formation, notre équipe vous enverra l'évaluation à chaud et à froid. Votre avis est très important pour nous et permettra d'améliorer et de mettre au point nos formations. Nous vous remercions par avance pour votre disponibilité et votre engagement.

## Attestation

---

A l'issue de la formation, l'attestation de formation vous sera délivrée. Celle-ci valide le suivi et l'acquisition des connaissances et compétences professionnelles enseignées.

**1** Je parcours la liste des formations pour sélectionner celle qui correspond à mon mandat

**2** Je m'inscris à l'aide du formulaire. En sélectionnant la session qui m'intéresse selon mon mandat, ou par le biais du calendrier.

Si aucune date ne correspond à mes disponibilités, je choisis "m'inscrire en file d'attente", lors du choix de la date sur le formulaire

**3** Dans le cas d'une formation réglementaire :  
Je reçois le devis jusqu'à 30 jours avant la formation et je le transmets à la personne compétente

En cas de non-réception, je contacte l'IDSEDT à l'adresse suivante : [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

Dans le cas d'une formation dite "Thématiques" :

Mon syndicat reçoit un devis en interne et valide mon inscription. En cas de refus, l'IDSEDT me contacte.

**4** Mon inscription est validée lorsque l'IDSEDT reçoit le devis signé ou le bon de commande correspondant. Je reçois alors la convocation jusqu'à 15 jours avant le début de ma formation (je vérifie également dans mes courriers indésirables ou SPAM)

**5** Je participe à la session.  
En cas d'absence, pour éviter que ma formation soit facturée :

- Je préviens l'IDSEDT, au plus tard, avant la réception de ma convocation.
- En cas de force majeure, j'envoie le justificatif.

## 1

Comment s'inscrire à une formation à l'IDSEDT ?

L'inscription se fait directement sur le site : choisir la formation que vous souhaitez dans la rubrique « Nos formations ». Aucune formation réalisée par l'intermédiaire de l'IDSEDT nécessite de congés CFESSES. Il n'est également pas nécessaire d'avoir suivi la formation « ouverture au syndicalisme » pour suivre les formations dispensées par l'IDSEDT.

## 3

Comment me rendre disponible pour ma formation ?

Dans le cadre d'une formation SSCT ou DS pour RPS :

- La formation est réalisée sur le temps de travail
- Le devis est à transmettre à votre RH
- Un email contenant les dates de la formation doit être transmis au manager de l'apprenant, et ce, dans le délai de prévenance (30 jours calendaire)

Dans le cadre d'une formation CSE ECONOMIQUE :

- La formation est réalisée sur le temps de travail
- Le devis est à transmettre au CSEE de l'apprenant
- Un email contenant les dates de la formation doit être transmis au manager de l'apprenant, et ce, dans le délai de prévenance (30 jours calendaire)

Dans le cadre d'une formation dite « THÉMATIQUE » :

- La formation est réalisée sur le temps de délégation, il faut donc prévoir du temps de délégation pour suivre la formation (à prendre sur les CTC)

## 2

Comment financer votre formation ?

Selon la formation à laquelle vous souhaitez vous inscrire, le financeur sera différent :

- Pour les formations SSCT et DS pour RPS le financeur est votre entreprise. Ce dernier prend en charge :
  - Hébergement + transport + repas (Même si vous êtes proche d'une cantine entreprise, dans la mesure où vous suivez une formation, vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de restauration)
- Pour les formations CSE ECONOMIQUE le financeur est votre CSEE. Ce dernier prend en charge :
  - Hébergement + transport + repas = Périmètre CSE
- Pour les formations dites « thématiques », le financeur est votre syndicat. Ce dernier prend charge :
  - Hébergement + transport + repas du soir = à définir en fonction de votre statut/mandat
  - Repas du midi à la charge de l'IDSEDT
- Pour les Bilans de compétences, le financement se fait par le biais de votre CPF.

## 4

Prise en charge financière des formations :

La prise en charge des frais est différentes selon le financeur. Pour une formation financée par :

L'entreprise :

- Hébergement
- Transport
- Repas
- —> Notes de frais conformément à la politique de remboursement des frais en vigueur dans votre entreprise.

Le CSEE :

- Hébergement
- Transport
- Repas
- —> Notes de frais conformément à la politique de remboursement des frais en vigueur dans votre CSEE

Le syndicat :

- Hébergement
- Transport
- Repas du soir
- —> note de frais avec justificatif par mail + par voie postale

## 5

Que se passe t-il après l'inscription ?

Pour les formations SSCT ou DS pour RPS, à la suite de votre inscription, vous recevrez un devis dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Vous devez alors le transmettre à votre RH afin qu'il lance la demande de « commande » auprès de l'IDSEDT. À réception de cette « commande » votre inscription est validée. Pensez, en parallèle, à faire un email à votre manager pour mentionner les dates de formations dans le délai de prévenance (30 jours calendaire). Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.

Pour les formations CSE ECONOMIQUE, à la suite de votre inscription, vous recevrez un devis dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Vous devez alors le transmettre à votre CSEE afin que ce dernier le signe et nous le renvoie, signé, par email. À réception du devis signé, votre inscription est validée. Pensez, en parallèle, à faire un email à votre manager pour mentionner les dates de formations dans le délai de prévenance (30 jours calendaire). Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.

Pour les formations dites « thématiques », à la suite de votre inscription, vous recevrez un mail de confirmation dès lors que votre pré-inscription est traitée par notre équipe. Le devis est géré en interne et est validé par le syndicat dès lors que vous êtes à jour de vos cotisations. À réception du devis signé, votre inscription est validée. Enfin, vous recevez la convocation au plus tard, à J-15 du début de la formation.

## 6

Que se passe-t-il après la formation ?

Après votre formation, l'IDSEDT vous transmettra une attestation de suivi de formation, ainsi qu'un questionnaire de satisfaction à chaud. De plus, vous recevrez un second questionnaire de satisfaction, à froid cette fois-ci, jusqu'à 6 mois après la formation.

Ces retours sont très importants pour nous, afin de constamment améliorer nos formations, nos processus et nos futurs projets.

Nos coordonnées :

L'Institut Des Savoirs Et Des Talents  
105 Av. Raymond Poincaré  
75016, Paris

## 7

Que faire si je n'ai pas reçu ma convocation ?

Si vous n'avez toujours pas reçu votre convocation à minima 15 jours avant le début de votre formation malgré une vérification dans vos SPAM, nous vous invitons à nous contacter à [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org).

Une erreur a pu se produire lors de la saisie de votre adresse mail ou lors de l'envoi de la convocation elle-même.

Nous joindre :

01 89 16 71 70



[contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

## Restauration



Chaque formation prévoit une pause de 15 minutes au milieu de chaque demi-journée et une pause déjeuner prévue à 12 heures. Les horaires peuvent être modifiés à votre demande au cas où tous les bénéficiaires de la formation ainsi que le formateur sont d'accord.

Les repas et leur organisation sont à la charge de votre employeur. Au cas où l'employeur vous fournit des tickets-restaurant, l'IDSEDT s'engage à combler la différence. Le déjeuner aura lieu dans un de nos restaurants partenaires.

Le cas échéant vous avez des commodités à proximité du lieu de formation. L'IDSEDT peut vous adresser un questionnaire pour pouvoir choisir le menu au préalable.

## Hébergement



Au cas où vous devez vous éloigner de votre domicile et que nous ne pouvons pas vous proposer de solution d'hébergement, pensez à trouver un lieu au préalable.

Attention : Les dégradations produites lors de la restauration et à l'hôtel sont à la charge des stagiaires

## Accessibilité / Handicap



Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription la nature de votre handicap. Nous vous prions également de remplir l'Annexe accessibilité qui vous sera délivré lors de votre échange avec notre référent handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur.

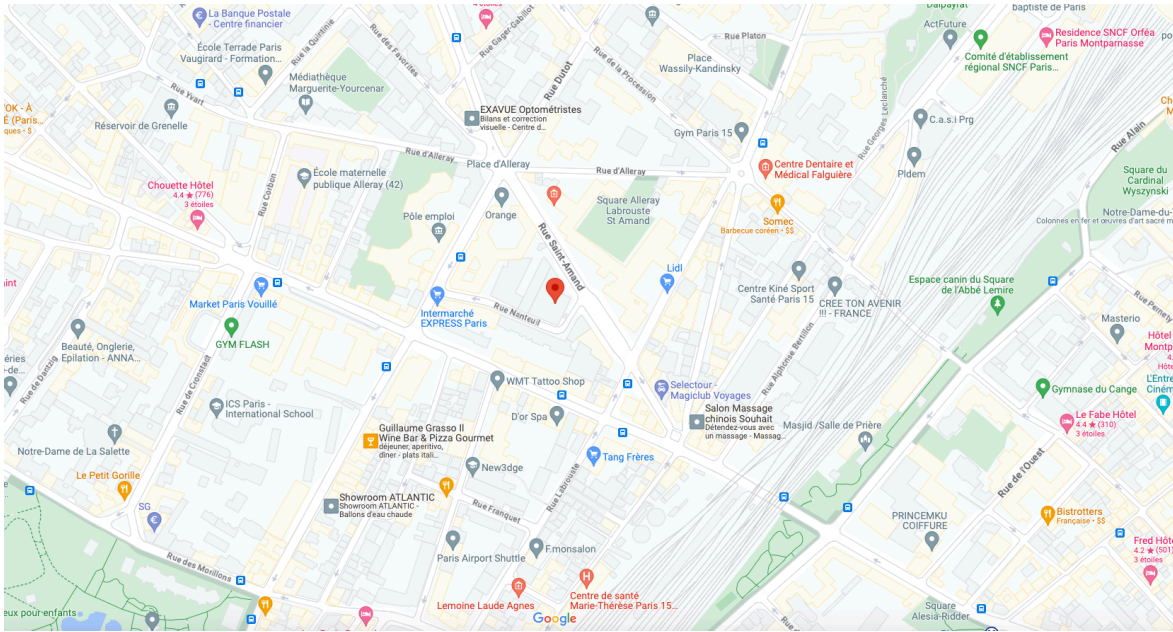
Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes :  
ONISEP, AGEFIPH et FIPHF. Contacter aussi notre référent handicap : [Matthieu.hoornaert@idsedt.org](mailto:Matthieu.hoornaert@idsedt.org)

## Lieu de formation



## Adresse

10 - 12 rue Saint-Amand, 75015 Paris



## Accès



Ligne N ou TER

13

Arrêt : Plaisance

12

Arrêt : Convention

62 70 80 95 89 Arrêts de Bus

T3a

Tramway 3A, arrêt Brancion

velib'

Station Vélib' N°15122 (Charles Vallin)

## Accueil des stagiaires

N'oubliez pas votre pièce d'identité, il vous faudra la présenter à l'agent de sécurité. La pièce d'identité vous sera rendue à la sortie (à la fin de votre formation).

Au cas où la formation se déroulerait dans un autre lieu, vous recevrez les informations détaillées par e-mail.

L'IDSED a pour raison d'être :

- L'institut des savoirs et des talents vise à permettre à chacun d'avoir accès à la connaissance et au savoir pour répondre aux enjeux numériques et environnementaux d'un monde en mutation.

La Société est attachée aux valeurs de la République. Elle accomplit son objet dans le respect de la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, la solidarité, l'esprit de justice, et l'absence de toutes formes de discriminations et de dérives sectaires.

Numéro de déclaration d'activité : 11756098975  
(auprès du préfet de région de : Paris)

Siège social : 105 Avenue Raymond Poincaré

SAS au capital de 125000 €

Code NAF/ APE 8559A

SIRET : 88345880400027

Mail : [contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

Site internet : <https://www.idsedt.org/>

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par l'IDSED dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'IDSED ;
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation ;
- Formation présentielle : formation réalisée en salle ;
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée ;
- Organisme de formation : l'IDSED.

## Article 1 – Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à une action de formation organisée par IDSED. Le règlement établit les mesures relatives à la santé et à la sécurité, définit les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation, formalise les mesures applicables en matière de la discipline ainsi que les sanctions et les garanties procédurales lorsqu'une sanction est envisagée.

## Article 2 - Champ d'application

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 IDSED. Un exemplaire est disponible pour chaque stagiaire sur le site web de l'IDSED [ww.idsedt.org](http://ww.idsedt.org). Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 3 - Règles générales

Le respect total de toutes consignes générales et particulières en matière de la santé et de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, ainsi que de veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres sont impératifs. Le non-respect de ces prescriptions entraîne des sanctions disciplinaires. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables 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 qui reçoit les stagiaires.

Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation est exempté de la responsabilité d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

## Article 4 – Alcool et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer et séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées et de consommer des drogues dans les lieux de formation.

## Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

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 ainsi que de vapoter.

## Article 6 – Accident

Tous les accidents ou incidents survenus au stagiaire pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit être déclaré auprès le responsable de l'organisme de formation qui transmet l'information à la caisse de sécurité sociale du stagiaire accidenté ou par le témoin de l'accident conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail.

## Article 7 - Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Tout stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions données par la personne compétente.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement doivent être scrupuleusement respectées. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

## Article 8 - Restauration

Il est interdit de manger dans les salles de formation sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation. Les heures des repas sont fixées et l'accès aux lieux de la restauration est interdite en dehors de ses heures.

## Article 9 – Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

## Article 10 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue vestimentaire décente et aux règles élémentaires de vie en collectivité. Le langage, les attitudes, la tenue inappropriée seront sanctionnés par l'exclusion de la formation.

## Article 11 – Horaires des formations

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction et communiqués au préalable sur la Convocation à l'occasion de sa remise. Les modifications des horaires seront communiquées aux stagiaires à l'avance.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou la Direction et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de la formation.

- 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, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) sous format papier ou dématérialisée.

## Article 12 – Accès aux locaux de l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction et des responsables formation, les stagiaires ne peuvent 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 la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## Article 13 – Usage du matériel

Tout matériel confié au stagiaire en vue de sa formation doit être conservé en bon état.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements engagera la responsabilité du stagiaire et éventuellement de sa famille qui supportera les frais de remise en état estimés par la Direction Administrative et Financière. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

## Article 14 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation quelle qu'en soit

la forme (papier, numérique etc...) est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. A ce titre, le stagiaire s'interdit de reproduire tout ou partie de ces documents et de ces supports.

Article 15 – Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'IDSEDT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux.

Article 16 – 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 ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation 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 17 – Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation 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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

## Article 17 - Information

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site <https://www.idsedt.org/>

## Article 19 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1er janvier 2021



## Vos droits :

- Bénéficier d'une formation de qualité adaptée à vos besoins
- Recevoir une information précise et claire afin de pouvoir suivre aisément la formation
- Bénéficier d'un suivi administratif et pédagogique
- Recevoir tout le matériel pédagogique
- Être averti au préalable sur les horaires de la prestation et leur éventuel changement
- Bénéficier du régime général de la sécurité sociale en cas d'accident du travail
- Recevoir une attestation d'assiduité à la fin de la formation



## Vos devoirs :

- Respecter le règlement intérieur
- Être respectueux, ponctuel et assidu
- Prévenir en avance en cas d'absence et fournir des justificatifs
- Signer tous les jours (matin et après-midi) les feuilles d'émargement de votre signature officielle
- Remplir le questionnaire de préformation, effectuer les évaluations à chaud et à froid
- Envoyer toute information demandée dans les délais
- Respecter les mesures sanitaires en vigueur



L'Institut Des Savoirs Et Des Talents  
105 Avenue Raymond Poincaré  
75016, Paris



01 89 16 71 70



[contact@idsedt.org](mailto:contact@idsedt.org)

