



LIVRET D'ACCUEIL Stagiaire



ACCUEIL - ACCOMPAGNEMENT

Date Sites : GRETA Maison des professions libérales

Vous venez d'intégrer la formation

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre formation. Vous y trouverez des informations pratiques et une présentation de votre centre de formation :

Institut de Formation des Agents de Recherches

IFAR

Ce livret vous a été présenté par : Yves CONVERSANO
Formation-ifar@orange.fr Téléphone : 04 67 58 30 65

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| Le financement de votre formation | 4 |
|--|----------|

| | |
|---------------------------------|----------|
| L'organisme de formation | 5 |
|---------------------------------|----------|

| | |
|------------|---|
| HISTORIQUE | 6 |
|------------|---|

| | |
|-------------------|---|
| QUELQUES CHIFFRES | 7 |
|-------------------|---|

| | |
|--------|---|
| PUBLIC | 8 |
|--------|---|

| | |
|-------------|---|
| PARTENARIAT | 9 |
|-------------|---|

| | |
|--|----|
| MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT | 10 |
|--|----|

| | |
|------------------------|----|
| LES LIEUX DE FORMATION | 11 |
|------------------------|----|

| | |
|---------------------------------|----|
| MATÉRIEL ET MOYENS PÉDAGOGIQUES | 12 |
|---------------------------------|----|

| | |
|----------------------------|----|
| DÉROULEMENT DES FORMATIONS | 13 |
|----------------------------|----|

| | |
|---------------------|----|
| EN FIN DE FORMATION | 14 |
|---------------------|----|

| | |
|-----------------------------------|----|
| TECHNIQUES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES | 15 |
|-----------------------------------|----|

| | |
|----------------------|----|
| MOYENS D'ENCADREMENT | 16 |
|----------------------|----|

| | |
|--------------|----|
| IMPLANTATION | 17 |
|--------------|----|

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Votre arrivée à l'IFAR | 18 |
|-------------------------------|-----------|

| | |
|----------------------------|----|
| VOS RÉFÉRENTS DE FORMATION | 19 |
|----------------------------|----|

| | |
|--------------------------|----|
| LE CURSUS DE PÉDAGOGIQUE | 20 |
|--------------------------|----|

| | |
|---------------------|----|
| VOTRE LIEU DE STAGE | 21 |
|---------------------|----|

| | |
|---------------------------|----|
| VOTRE CONVENTION DE STAGE | 22 |
|---------------------------|----|

| | |
|--------------------------|----|
| VOTRE HORAIRE DE TRAVAIL | 23 |
|--------------------------|----|

| | |
|------------------------|-----------|
| Vos obligations | 24 |
|------------------------|-----------|

| | |
|---|----|
| LES OBLIGATIONS LIÉES À VOTRE FORMATION | 25 |
|---|----|

| | |
|------------------------|----|
| LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR | 26 |
|------------------------|----|

| | |
|------------------------------------|----|
| LES REGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ | 29 |
|------------------------------------|----|

| | |
|---------------------------|----|
| LES CONSIGNES A RESPECTER | 30 |
|---------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| LES DOCUMENTS D'INFORMATION | 32 |
|-----------------------------|----|

L'IFAR vous accompagne dans le financement de votre formation

De nombreux dispositifs peuvent vous permettre de financer vos frais de formation et de percevoir une rémunération pendant votre formation.

Pour des informations sur les mesures dont vous pouvez bénéficier, en fonction de votre statut et de votre situation personnelle, n'hésitez pas demander l'accompagnement à notre cellule spécialisée.

- ✚ L'IFAR met à votre disposition un expert qui va vous accompagner
- ✚ pour votre demande de financement.

- ✚ Les financements de la formation continue sont nombreux, ils dépendent de votre situation sociale.

- ✚ Une cellule spécialisée vous accompagne dans vos recherches de financements.

- ✚ Vous pouvez demander l'accompagnement sur :
www.ifar.one onglet : « financements » option : « accompagnement »

➤ L'accompagnement est assuré aux personnes qui :

- ✚ Ont satisfait aux conditions de sélection ;
- ✚ Ont rempli le contrat de formation ;
- ✚ Qui se sont acquittées de leur droit d'inscription.

Partie 1

L'Organisme de Formation

- ✚ Afin de répondre aux demandes sans cesse croissantes de jeunes en particulier, désireux d'entrer dans une activité de recherche privée et aux souhaits de toutes les catégories de personnes soucieuses d'accroître ou d'acquérir des connaissances dans ce domaine ; L'Institut de Formation des Agents de Recherches (IFAR) a été créé par les Organismes professionnels membres de la C.N.D.E.P. (Confédération Nationale Des Enquêteurs Professionnels) en octobre 1995, elle a été rejoint par la Commission Interprofessionnelle des Agents de Recherches (CIAR) et, récemment, par la CPNEFP-ARP.
- ✚ L'IFAR a créé deux certifications, avec l'approbation et sous le contrôle des organismes représentatifs de la profession, à partir d'un cahier des charges élaboré par des commissions professionnelles nationales, en partenariat avec le département de la formation continue du conseil régional PACA ; la délégation académique à la formation continue de Montpellier (Hérault); le centre de formation Alliance Réseaux à Saint Jean de Maurienne (Savoie) ; et le groupe Sup de CO à Montpellier (Hérault).



Quelques chiffres

- ✚ IFAR a formé depuis 1995, 45% des agents de recherches aujourd'hui en activité ;
- ✚ 90 % des postulants aux formations obtiennent leur qualification pour exercer ;
- ✚ 7 % des certifiés ont trouvé une activité connexe grâce aux acquis de la formation.

- ✚ L'inscription au Registre National de la Certification Professionnelle par l'IFAR en 1998 a été validé par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 - J. O. n° 66 du 19 mars 2003, incluse aujourd'hui dans le code de la sécurité intérieure qui impose une certification professionnelle à toute personne qui souhaite exercer la profession.
- ✚ L'inscription au Registre National de la Certification Professionnelle constituait une reconnaissance de l'activité vis à vis du public et des pouvoirs publics.
- ✚ L'IFAR a obtenu l'agrément du CNAPS - Conseil National des Activités Privées de sécurité.



PUBLIC

La formation est accessible à toute personne titulaire d'un BAC +2 avec une expérience en droit, souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour exercer l'activité réglementée d'agent de recherches privées (profession libérale et juridique au service du droit de la preuve) conformément aux dispositions de la loi.

La formation est également accessible aux personnes titulaires du BAC ayant obtenu le CQP « Enquêteur -Agent de recherches privées » inscrit au RNCP et permettant l'exercice de la profession, en qualité de salarié. Le CQP correspond à une partie des activités du Titre « Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées ». Une passerelle autorise le titulaire du CQP (après une période d'exercice en agence d'investigations) d'obtenir les compétences complémentaires fixées par le référentiel du Titre de « Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées ».

La formation peut être accessible aux personnes ayant un niveau BAC et satisfait aux épreuves de connaissances de la formation préparatoire.

L'IFAR se revendique organisme de formation privée mis en place et reconnue par les organismes professionnels de la branche. L'IFAR travaille en partenariat avec d'autres organismes privés et/ou publics. Certaines de ses formations sont inscrites au RNCP après avoir obtenu l'autorisation du Ministère de l'intérieur. L'IFAR a pour activité principale l'enseignement ou la formation professionnelle définies par l'article 1.900-2 du code du travail. Aucune similitude ne peut-être fait entre l'IFAR et ses partenaires.

L'IFAR est un acteur clé, qui propose et réalise des actions de formation qui permettent aux salariés et aux personnes en recherche d'emploi de se former pour accéder à la profession d'Agent de Recherches Privées.

Les partenariats entre l'IFAR et les organismes privés, publics ou semi-publics sont les suivants :

- Consultation avec le [CBEN](#), Centre de bilan de l'Education Nationale, le [RNCP](#), le [Ministère de l'intérieur](#) , pour l'élaboration, la conception et à la mise en œuvre des politiques de formation et des programmes.
- Coopération avec la [CPNEFP-ARP](#) pour la mise en œuvre et la gestion du CQP.
- Collaboration avec le [L'ESARP](#) (Ecole Supérieur des Agents de Recherches) qui prévoit des coûts et des avantages dans la gestion des formations par un partage du travail et des aspects de la mise en œuvre de l'architecture de formation.
- [Partenariat avec l'UNAPL de Montpellier.](#)

➤ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

En début de formation chaque stagiaire reçoit une pochette de formation contenant :




- ✚ Le programme détaillé de la session ;
- ✚ L'emploi du temps ;
- ✚ Un code support lui permettant d'accéder à la bibliothèque (documents sources) durant toute la formation ;
- ✚ Un support pédagogique (papier ou numérique) ;
- ✚ Le règlement intérieur et le règlement des examens ;
- ✚ Les modalités de certification ;
- ✚ La liste des formateurs ;
- ✚ Le contrat de formation ;
- ✚ Le nom et coordonnées de la personne en charge de l'administratif ;
- ✚ Le nom et coordonnées du formateur référant.

➤ Les lieux de formation :

1. Jusqu'en de 2018 à 218, IFAR était en partenariat au sein du Groupement d'Établissement (GRETA de Montpellier) qui mutualisent compétences et moyens pour proposer des formations continues pour adultes, l'IFAR s'appuyait sur les ressources en équipements et en personnels du GRETA pour l'adaptabilité de l'offre de formation. Aujourd'hui le partenariat a évolué avec l'Union des professions libérales de Montpellier et la VAE s'organise avec le CBEN de Montpellier (Centre de bilan de l'Education Nationale).
 2. Les formations se déroulent dans les locaux de la Maison des professions libérales de Montpellier 295, avenue Alfred Nobel 34000 Montpellier et la VAE s'organise avec Centre de bilan de l'Education Nationale, 717, avenue Jean Mermoz 34060 Montpellier.
- ✚ Sur ces deux sites, les équipements sont mis à disposition en conformité avec la réglementation en vigueur.
 - ✚ Les deux sites proposent, des ordinateurs, une salle de repos avec machine à boissons. Les salles sont spacieuses équipées de paperboard et vidéoprojecteur.

Matériel et moyens pédagogiques :





Les formateurs ont à disposition les outils de formation adaptés à la spécificité de l'enseignement :

-  **14 ordinateurs portables équipés de logiciels appropriés ;**
-  **7 caméras embarquées (pour un travail en binôme) ;**
-  **Des supports pédagogiques papiers et numériques.**

➤ **Déroulement des formations :**

- ✚ L'architecture des dispositifs de formations permet au postulant (suivant sa maîtrise des prérequis) de pouvoir accéder, dans une progression adaptée ou directement, aux formations initiales obligatoires pour exercer l'activité d'agent de recherches privées, en qualité de « salarié enquêteur » ou en qualité de « responsable d'agence ».
- ✚ Les formations sont prévues pour un groupe de 14 personnes ; un ordinateur est mis à disposition de chaque apprenant (sauf s'il souhaite travailler avec le sien).
- ✚ Les travaux de mises en situations prévus dans le programme sont encadrés par 1 formateur pour 4 stagiaires au maximum.
- ✚ Les formations sont dispensées par des formateurs généralistes, (juristes, avocats, huissiers de justice, anciens fonctionnaires de la police) qui développent autour du programme des cours théoriques associés aux apports pratiques dispensés par des intervenants spécialisés issus de la profession et ayant plus de dix années d'expérience et une formation de formateur.
- ✚ L'IFAR s'engage à trouver une entreprise pour le stage en agence pour chaque stagiaire grâce à son réseau (branche professionnelle). Les stagiaires sont orientés en fonction de leur projet professionnel.

En fin de formation :

-  Un échange entre formateurs et délégués de classe est proposé pour l'amélioration du dispositif de formation ;
-  Une deuxième évaluation du dispositif de formation est demandée individuellement aux stagiaires sur le déroulement de leur formation théorique ainsi que sur les formateurs ;
-  Une troisième évaluation est effectuée en fin de stage pratique en entreprise par chaque stagiaire pour mesurer les besoins complémentaires théoriques à apporter ;
-  Un suivi à six mois et un an est effectué par l'IFAR auprès des stagiaires pour mesurer l'insertion professionnelle.









➤ **Technique et moyens pédagogiques :**

Modalités pédagogiques combinées

Association d'apports théoriques complétés par des études de cas concrets, jeux de rôles, mise en situation :

- ✚ Simulations avec débriefing
- ✚ Cours en présentiel
- ✚ Etudes de cas
- ✚ Soutien en E-Learning
- ✚ Travaux pratiques

Moyens d'encadrement :

-  Livret d'accueil ;
-  Règlement intérieur ;
-  Règlement d'examen ;
-  Contrat de formation ;
-  Évaluations pédagogiques (avec et sans formateur) ;
-  Évaluation des formateurs ;
-  Évaluation de l'action de formation ;
-  Directives du comité de perfectionnement sur l'analyse des évaluations.

IMPLANTATION



Institut de Formation des Agents de Recherches
Siège administratif : 12, boulevard Ledru Rollin
B.P. 50148
34003 Montpellier CEDEX01

SITES DES FORMATIONS



Maison des professions libérales
285, Rue Alfred Nobel
34000 Montpellier



CBEN Jean Mermoz
717, Av. Jean Mermoz
34060 Montpellier

Votre arrivée à l'IFAR



VOS REFERENTS FORMATION

M.....MAIL.....Tél.....

M..... sera votre référent responsable administratif, chargé(e) de vous guider pour les emplois du temps, les problèmes d'absence, les autorisations particulières du site et votre bonne intégration dans le groupe de formation.

M.....MAIL.....Tél.....

M..... sera votre formateur référant responsable de stage, chargé (e) de vous trouver une structure d'accueil et de veiller à votre bonne intégration dans l'entreprise.

M.....MAIL.....Tél.....

M..... sera votre formateur référant responsable de stage, chargé(e) de vous guider dans votre travail et de veiller à votre progression pédagogique.

LE CURSUS PEDAGOGIQUE

Les actions de formation :

Elles entrent dans la catégorie des actions de formation professionnelle prévue par l'article L.900-2. Du code du travail. Elles ont pour objectif de permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la profession d'Agent Privé de Recherches en qualité se salarié ou de profession libérale.

L'action de formation de Responsable d'investigation :

A l'issue de la formation, un titre de « **Responsable d'investigations et d'opérations de recherches privées** » homologué par l'Etat au Niveau III (Code 344 T sera délivré au stagiaire ayant obtenu 120 points sur 200 à l'examen terminal, et satisfait aux Unités de Valeur du contrôle permanent ; sachant qu'un total des notes inférieur à la moyenne de 35/70 aux unités 2 et/ou 3 est éliminatoire pour l'obtention du Titre. La durée de la formation est fixée à 700 heures en centre et 500 heures en entreprise à raison de 35 heures hebdomadaire.

L'action de formation Enquêteur salarié :

A l'issue de la formation, « **Salarié enquêteur-agent de recherches privées** » homologué par l'Etat au Niveau VI il sera délivré un CQP (Code 344 T) au stagiaire ayant obtenu 120 points sur 200 à l'examen terminal, et satisfait aux Unités de Valeur du contrôle permanent ; sachant qu'un total des notes inférieur à la moyenne de 35/70 aux unités 2 et/ou 3 est éliminatoire pour l'obtention du Titre. La durée de la formation est fixée à 360 heures en centre et 500 heures en entreprise à raison de 35 heures hebdomadaire.

Les programmes de l'action de formation et joint en annexe de ce livret.

Niveau de connaissances préalables nécessaire :

Afin de suivre au mieux l'une ou l'autre des actions de formation susvisées et d'obtenir « la » ou « les » qualifications auxquelles elles préparent, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance suivant : BAC + 2 ou équivalent ou avoir satisfait aux formations préparatoires exposées à la fin de ce livret pour le Titre de directeur d'agence et le BAC ou équivalent pour le CQP enquêteur salarié.

Organisation de l'action de formation :

L'action de formation : aura lieu du au

Elle est organisée pour un effectif moyen de 15 stagiaires.

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, sont notamment :

VOTRE CONVENTION DE STAGE

La convention de stage précise :

Les dates de début et de fin de votre stage, la définition des activités qui vous sont confiées, le montant de votre gratification éventuelle, la liste des avantages offerts par l'entreprise, les conditions dans lesquelles votre maître de stage assure votre encadrement et les modalités de validation du stage.

Le stage en entreprise est une étape essentielle de votre parcours de formation, il vous permet de mettre en application les connaissances apprises en centre et de pouvoir créer un partenariat professionnel.

Obligations du stagiaire :

- ✓ Être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- ✓ Respecter les règles de l'entreprise ;
- ✓ Respecter les exigences de confidentialité fixées par la spécificité de l'activité ;
- ✓ Rédiger un rapport de stage qui doit être présenté aux responsables de l'entreprise (certains points pourront à la demande de l'entreprise, rester confidentiels).

Engagement de l'entreprise vis-à-vis du stagiaire :

- ✓ Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique du centre de formation ;
- ✓ Accueillir le stagiaire et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- ✓ Désigner un maître de stage dont la tâche sera de le guider ;
- ✓ Favoriser son intégration au sein de l'entreprise ;
- ✓ Lui donner l'accès aux informations nécessaires ;
- ✓ L'aider dans l'acquisition des compétences ;
- ✓ Assurer un suivi régulier de ses travaux ;
- ✓ Evaluer la qualité du travail effectué ;
- ✓ Le conseiller dans son projet professionnel.



VOS HORAIRES DE TRAVAIL

En formation théoriques :

- ✚ 7 heures par jours et 35 heures par semaine.

En stage en entreprise :

- ✚ Au regard de la spécificité de l'activité d'enquête, suivant les besoins de la mission dans le cadre de 35 heures par semaines.

PARTIE 3

Vos obligations



LES OBLIGATIONS LIÉES À VOTRE FORMATION

En votre qualité de stagiaire, vous vous engagez à respecter :

- ✚ Le règlement intérieur de l'IFAR (téléchargeable sur www.ifar.one onglet accueil)
- ✚ Le règlement d'examens ((téléchargeable sur www.ifar.one onglet accueil)
- ✚ Le règlement spécifique du site où se déroule la formation
- ✚ A produire votre permis de conduire et votre assurance (en cours de validité) avant chaque exercice de filature.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous êtes tenu de prendre connaissance du règlement intérieur qui vous est remis lors de votre arrivée et qui est consultable et téléchargeable sur www.ifar.one, dont les informations principales sont :

Article 29 – *Discipline générale*

- ✚ Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage.

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits, notamment :

- ✚ Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction du département Formation de L'I.F.A.R. ;
- ✚ Utiliser à des fins personnelles le photocopieur, la machine à affranchir et le réseau web sans l'autorisation du responsable du stage et sans acquitter le montant correspondant ;
- ✚ Organiser ou participer à des réunions dans les lieux de formation de l'I.F.A.R. dans des conditions non prévues par la réglementation ou sans accord de la Direction.
- ✚ Introduire des objets ou marchandises destinées à être vendus ;
- ✚ Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline, et de manquer de respect envers chacun.
- ✚ Pénétrer ou séjourner dans les lieux de formation de l'I.F.A.R. en état d'ébriété ;
- ✚ Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires ;
- ✚ Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale ;

Article 29 – Discipline générale

Secret professionnel article 226-13 du Code pénal :

Dès leur formation, les stagiaires agents de recherches privées sont sensibilisés au respect strict du secret professionnel pour les informations dont ils auront eu connaissances.

Les stagiaires peuvent malgré tout être à l'origine de fuites d'informations, soit pour des raisons individuelles (oubli de notes en salle de cours) ou lors d'organisation du travail et/ou de prises de notes nécessaires à la démonstration des différentes étapes dans la recherche de l'information, du renseignement et/ou de l'administration de la preuve.

Le secret professionnel permet de protéger la vie privée des personnes, le droit à leur image, leur réputation, mais également, de préserver la profession elle-même.

Le secret professionnel, dans la formation professionnelle, couvre tout ce qui est venu à la connaissance du stagiaire dans le déroulement de son enseignement, ce qui lui a été confié, ce qu'il a vu, entendu ou compris.

L'anonymisation des noms des acteurs et des lieux, dans le cas d'exemples donnés à des fins pédagogiques est inappropriée à cause des incohérences qu'elle engendrerait sur la progression des étapes, et la finalité pédagogique recherchée. Le stagiaire est confronté aux mêmes situations lors de son stage en entreprise. C'est la raison principale pour laquelle chaque stagiaire est soumis au contrôle de moralité par le Conseil National de sécurité privée avant son entrée en formation.

Le code de la sécurité intérieure et le code de déontologie s'appliquent à tout professionnel de l'enquête privée et/ou stagiaires.

En cas d'indiscrétion, le stagiaire tombe sous le coup de l'article 226-13 du Code pénal.

Article 30 - Mesures disciplinaires

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction, soit un avertissement écrit, soit une exclusion, après mise en œuvre de la procédure suivante :

Le stagiaire à l'encontre duquel le Directeur du centre de Formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, sera convoqué pour un entretien par lettre soit RAR soit remise au stagiaire contre décharge ainsi que par mail ; la lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les [articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail](#) :

Article R6352 - 3 - Sanction

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352 - 4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352 - 5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur 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 ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352 - 6

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

Article R6352 - 7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352 - 8

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Les sanctions sont : l'exclusion définitive du stagiaire ; l'exclusion temporaire. Par ailleurs quels que soient les résultats obtenus, le non-respect de l'assiduité et/ou une procédure disciplinaire engagée peut remettre en cause la délivrance du diplôme par le jury.

Article 31 - Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages, 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. Le directeur de 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. 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.922-8 et R.922-9.

Article 31 - Le rôle des délégués

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.

7 – Délivrance du diplôme homologué

L'institut de formation des Agents de Recherche délivrera à la fin des cours, un diplôme homologué d'Agent de Recherches Privées validé par le RNCP. Il ne sera délivré qu'aux élèves qui auront satisfait aux conditions d'examen.

➤ Les règles de santé et de sécurité

Article 3 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 4 - Respect d'autrui

Le comportement des stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement.

Article 5 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de formation sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Article 6 - Tabac

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux sauf dans les salles prévues à cet effet, si elles existent.

Il incombe à chaque stagiaire de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

➤ Les consignes à respecter :

Article 19 - Assiduité, ponctualité, absences

Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage. Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement, toutes les séquences programmées par l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence quotidiennes seront utilisées par les responsables. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable du département de Formation de l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES.

Toute absence répétée et non justifiée, peut entraîner l'exclusion pure et simple du stagiaire.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur du département de formation de l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES liés à la réalisation des stages, seront soumis à accord préalable, écrit, du responsable de stage, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Le département de formation de l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 20 - Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Article 21 - Stages pratiques et travaux en entreprise

Pendant la durée de stage et de travaux pratiques en entreprise, le stagiaire continue à dépendre du département de formation de l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES, il est également soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Le stagiaire sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise.

Les frais occasionnés par le stage pour les missions de l'entreprise (hébergement, déplacement, etc.) restent à la charge de l'agence d'accueil.

Article 22 - Utilisation de la voiture personnelle pour un stage professionnel

Les stagiaires doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Article 23 - Recherche d'emploi

Chaque stagiaire est le premier responsable de sa recherche d'emploi à l'issue du stage.

Article 24 - Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 25 - Méthodes pédagogiques, documentations et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

Article 26 - Usage du matériel et de la documentation


Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.


Lors de la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au département formation de l'INSTITUT DE FORMATION DES AGENTS DE RECHERCHES.


Décision du 1 décembre 2023 mise à jour le 4 décembre 2023 le document règlement intérieur est disparate.


Les documents d'information


Plusieurs outils et documents sont à mis à disposition pour informer le stagiaire :

-  Le règlement intérieur rappelle les obligations ;

-  Le règlement d'examen ;

-  Une bibliothèque numérique (documents sources) ;

-  Des supports pédagogiques ;

-  Une plateforme E-Learning :