



FORMATION

Livret d'Accueil & Règlement Intérieur

« Afin d'atteindre vos objectifs, l'alignement tête – cœur – corps est essentiel et permet une mise en action fluide. Vous êtes alors dans votre intuition et avez trouvé votre raison d'être ».

Anne SOUILLARD
PRESIDENTE

Livret d'Accueil

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis pour donner suite à votre positionnement sur une Formation animée par RH HUMANISTE.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation
- Les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire, la restauration du midi,
- Les coordonnées de RH HUMANISTE

1. Présentation de RH HUMANISTE

RH HUMANISTE est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de la région de Ile de France : 11 78 83963 78 Code APE : 7022Z depuis le 28 janvier 2019.

RH HUMANISTE propose des formations en Management, en Ressources Humaines et en Développement Personnel, du Coaching et est prestataire de Bilan de Compétences / Carrière.

Anne Souillard, la fondatrice, est intervenue notamment chez Comundi pour l'animation de formations en RH.

Diplômée de l'ESSEC (I09), Anne a exercé la fonction de **DRH au sein de PME à environnement international** pendant plus de 15 ans dans des secteurs variés : Industriel, Santé, Conseil, Services et Grande Consommation (Arseus Dental, PricewaterhouseCoopers, Maclaren, Aker Solutions...)

Coach Exécutive certifiée à HEC (CESA II), Anne a suivi le protocole MBSR (Méditation en pleine conscience basée sur la réduction du Stress) et pratique régulièrement la méditation, est certifiée en réflexologie plantaire et en Reiki depuis une dizaine d'années. Ces méthodes ont développé son intuition, amélioré sa performance, l'ont aidé à gérer ses émotions et son stress dans des environnements exigeants et multiculturels.

Passionnée par les recherches sur la Conscience et les sciences comportementales, Anne a obtenu la certification à la méthode du Dr Paul Ekman sur l'évaluation de la vérité et la crédibilité. Depuis mai 2020, Anne est certifiée Praticienne **en Bilan de compétences et en Coaching** psychologie positive.

RH HUMANISTE accompagne depuis janvier 2017 les **Dirigeants ou les Directions des ressources humaines** dans leur prise de décisions en Recrutement et en Management RH créant ainsi un réel lien de confiance.

2. Formations proposées

RH HUMANISTE organise des Formations sur-mesure en Management, en Ressources Humaines et en Développement Personnel, et des séances de Coaching.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel ou à distance. Les formations s'organisent dans les locaux de l'entreprise ou un autre lieu réservé par ses soins.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention.

3. Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et RH HUMANISTE par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

4. Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise. Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...,
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,
- une évaluation.

Les Apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que RH HUMANISTE s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

5. Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarguer la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

6. Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

RH HUMANISTE s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

RH HUMANISTE organise les formations en ses locaux situés au 8 rue des Réservoirs à Versailles (78000). RH HUMANISTE est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

Règlement Intérieur

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.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires dans le cadre de la Formation, et ce pour la durée de la formation suivie dans le cadre des sessions dispensées par l'organisme prestataire RH HUMANISTE. L'ensemble des dispositions du règlement intérieur s'applique également aux bénéficiaires de séances de coaching réalisées par l'organisme prestataire RH HUMANISTE.

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

ARTICLE 2 : DISCIPLINE

Comportement

Il est demandé à tout stagiaire :

- De se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
- D'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations.
- De ne pas utiliser les téléphones portables durant les formations sachant que des pauses sont prévues pour chaque session.

Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation / bilan de compétences.

Les bénéficiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Matériels et documents

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire (H/F) est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur ou par le consultant.

Le stagiaire (H/F) signale immédiatement au formateur ou au consultant toute anomalie du matériel.

La documentation de formation est la propriété de RH HUMANISTE. La duplication et la transmission des documents à une personne extérieure à la formation sont interdites.

ARTICLE 3 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme prestataire de formation et s'en justifier.

L'organisme prestataire de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Toute évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par son employeur.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage à la durée de l'absence.

Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'épargne au fur et à mesure du déroulement de l'action.

A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation et une feuille d'épargne seront envoyées à l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme, le stagiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.

ARTICLE 4 : HYGIENE ET SECURITE

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme prestataire de formation.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire ou tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 5 : SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de RH HUMANISTE pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation dont dépend le stagiaire ;
- Exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 6 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors des confirmations de stage. Le présent règlement est également disponible sur le site internet de RH HUMANISTE.

Versailles, le 01/09/2021

Boullard



FORMATION

Livret d'Accueil & Règlement Intérieur

« Afin d'atteindre vos objectifs, l'alignement tête – cœur – corps est essentiel et permet une mise en action fluide. Vous êtes alors dans votre intuition et avez trouvé votre raison d'être ».

Anne SOUILLARD

PRESIDENTE

7 14