

LIVRET D'ACCUEIL

RHEFLET est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à nous solliciter sur contact@rheflet.fr

Très bonne formation à vous

L'équipe RHEFLET



RHEFLET

Réseau des Professionnels
de l'Humain en Entreprise

Table des matières

1. PRESENTATION DE RHEFLET	3
2. NOTRE OFFRE DE FORMATION	3
3. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE	3
4. ORGANISATION DE VOTRE FORMATION	4
Votre Convocation à la session de formation	4
VOTRE FORMATEUR	4
Notre démarche pédagogique	5
Le déroulement de votre formation	5
Nos méthodes pédagogiques	5
Votre présence et assiduité	5
Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis	6
Evaluation de satisfaction	6
5. BILAN DE COMPETENCES	7
6. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION	8
L'accessibilité de la salle de formation	8
L'équipement des salles de formation	8
Vos horaires de formation	8
Moments de Pause	8
Pause déjeuner	8
7. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires	9

1. PRESENTATION DE RHEFLET

RHEFLET propose des formations autour de l'innovation et l'épanouissement de l'humain en entreprise. RHEFLET propose des Bilans de compétences, en s'appuyant sur son réseau de consultants experts.

2. NOTRE OFFRE DE FORMATION

Notre offre de formation catalogue s'articule autour des thèmes suivants :

<ul style="list-style-type: none">● Développement personnel● Management et leadership● Conduite du changement● Parcours professionnel● Efficacité personnelle● Coopération et gestion des conflits● Innovation et créativité	<ul style="list-style-type: none">● Marketing● Communication● Formation● Projet/Production/Amélioration continue● RSE● Qualité et sécurité au travail● Conseil
--	--

3. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

RHEFLET s'engage à respecter les critères exigés dans la cadre de la certification Qualiopi.

Nombre de stagiaires formés sur l'année 2022 : 784

Taux de satisfaction : 93%

Pour chaque formation retrouver sur notre site internet les retours de satisfaction : www.rheflet.com

4. ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.
- Discuter d'éventuelles adaptations liées à un handicap

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagé au cas par cas.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le Programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Dans cette convocation, vous trouverez ce présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

VOTRE FORMATEUR

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles. Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien. Notre démarche pédagogique Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien. Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont

d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour objectif l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

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

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expérience de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.



Votre présence et assiduité

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

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

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

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

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une attestation de compétences.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de RHEFLET.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le formateur vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé de répondre un questionnaire de satisfaction.

Ce questionnaire est à remplir individuellement au format papier ou en ligne à l'aide de votre téléphone, PC portable ou celui du formateur.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

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

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

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

5. BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétence a pour objet d'analyser les acquis du salarié , ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin de définir en collaboration avec nos professionnels un projet professionnel sur mesure selon ses besoins, et conformément à l'évolution du marché du travail . Le bilan de compétences pourra déboucher sur un programme de formation , et/ ou une mise en place de validation des acquis et de l'expérience (VAE) (auprès d'un autre organisme) .

Il est réalisé selon des étapes bien précises, sur la base d'un suivi personnalisé effectué par un Conseiller en bilan de votre choix, parmi nos consultants

- Entretiens individuels avec un consultant dédié
- Durée : 24 heures maximum dont 16 heures de face à face
- Déroulé : entretiens individuels, passation de tests, entretiens avec des professionnels, recherches personnelles, entretien de suivi 6 mois après la fin du bilan

Le bilan de compétences comprend **3 phases obligatoires et distinctes** dont la durée peut varier en fonction de chaque bénéficiaire (art. R-6313-4 du décret 2018- 1330 du 28 décembre 2018) :

La Phase préliminaire permet de définir les besoins et les objectifs, de préciser, les besoins et les objectifs, de préciser les conditions de déroulement et le cadre déontologique, de proposer les outils et les méthodes adaptés aux objectifs, de déterminer la planification des séances

La Phase d'investigation est destinée dans un premier temps à analyser le parcours professionnel, à identifier les compétences, les aptitudes, le capital de connaissances, à élaborer un profil de personnalité incluant les intérêts et les motivations, à détecter les potentiels. A partir de cette analyse sont dégagées dans un deuxième temps des pistes d'évolution ou de changement. Les pistes sont explorées à l'aide de recherches, d'apport d'informations et de rencontres avec des professionnel du ou des secteurs visés. Le ou les projets sont ensuite validés en fonction du profil personnel et professionnel, des motivations, des intérêts, des objectifs, des opportunités du monde du travail. Le bénéficiaire ayant acquis une bonne visibilité de son ou de ses projets est en mesure d'effectuer des choix et de prendre des décisions éclairées.

La Phase de conclusion a pour but de construire le plan d'action à court, moyen, long terme avec les étapes précises de réalisation pour mener à bien le projet principal et le projet alternatif éventuel. La phase se termine par la présentation des résultats détaillés formalisés dans un document de synthèse corédigé par le bénéficiaire et le consultant.

- Classeur de suivi remis au bénéficiaire : auto questionnaires, grilles de réflexions, informations...
- Auto-évaluation grâce à l'utilisation des outils en ligne
- Entretien de suivi avec le bénéficiaire, 6 mois après la conclusion du bilan
- Enquête de satisfaction adressée au bénéficiaire de bilans dans les 6 - 9 mois qui suivent la fin du bilan afin d'évaluer la satisfaction du bénéficiaire, la réalisation de son projet, les éventuelles difficultés rencontrées

6. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

L'accessibilité de la salle de formation

Les formations peuvent avoir lieu au sein de votre entreprise où dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session. afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

L'équipement des salles de formation

Toutes les salles RHEFLET Formation et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Lors des formations sont prévue entrecoupée de temps de pause et de déjeuner pour les formations à la journée.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Le déjeuner est organisé par le formateur. Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, celui-ci est pris en commun avec le formateur.

Sauf mention contraire qui serait vu avec votre employeur les frais de restauration sont à votre charge.

7. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

RHEFLET est une association et un organisme de formation professionnelle spécialisé dans l'innovation et l'épanouissement de l'humain en entreprise

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DREETS : 32591066559
Siège social : Résidence Flandre, avenue de Flandre, entrée 19, 59170 Croix SIRET : 83906293200018
-- Mail : contact@rheflet.fr
- Site internet : www.Rheflet.com

RHEFLET conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par RHEFLET 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 RHEFLET.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations interentreprises** : les formations RHEFLET qui regroupent dans ses locaux des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Organisme de formation** : RHEFLET

■ Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par RHEFLET et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

■ Hygiène et sécurité

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

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 en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement **Article 6 - Boissons alcoolisées**

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

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

■ Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi).

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite 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.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par RHEFLET pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

RHEFLET, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

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

Article 17 – 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 toute mesure, autre que les observations verbales, prises par 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

■ Publicité

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.