



LIVRET D'ACCUEIL

MARKET YOURSELF 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 garancedeledalle@marketyourself.fr

Très bonne formation à vous

L'équipe MARKET YOURSELF

"Bien se connaître, pour bien se mettre en valeur"



Table des matières

1. PRESENTATION DE MARKET YOURSELF	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



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 : De 1 à 24 heures maximum en face à face 10 à 15 heures de travail individuel
- 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.

- Dossier drive de suivi transmit 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 RHELFET 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 natures 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.