



LA PERLE RH

Audit RH - Conseil - Formation - Gestion - Recrutement

A vos côtés pour un
accompagnement
sur mesure

LIVRET D'ACCUEIL

www.laperlerh.com



1 Bienvenue

2 Notre centre de formation

QUI SOMMES-NOUS? PAGE 4

- NOTRE OFFRE DE FORMATION
 - NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ
 - LE PUBLIC VISÉ
 - NOS COORDONNÉES & HORAIRES
 - INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
-

3 Notre équipe PAGE 7

4 Votre formation

- CONTENU DE VOTRE FORMATION PAGE 8
 - CONVOCATION
 - FORMATEUR
 - DÉROULEMENT DE LA FORMATION
 - DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE
 - RESSOURCES DOCUMENTAIRES
 - PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ
 - VIE PRATIQUE
 - CONTRÔLE DES NOUVEAUX ACQUIS
 - ATTESTATION DE FORMATION
 - ÉVALUATION DE SATISFACTION
-

5 Règlement intérieur

- OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION PAGE 13
 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
 - DISCIPLINE ET SANCTIONS
-

6 Les règles d'hygiène et de sécurité

- EN CAS D'ACCIDENT PAGE 16
 - POUR VOTRE LUTTER CONTRE LE COVID-19
 - INFORMATIONS DIVERSES
-

7 Annexes

- ANNEXE 1 : VOTRE EXTRANET
 - ANNEXE 2 : LE LIEU DE VOTRE FORMATION
-



Nous vous remercions d'avoir choisi LA PERLE RH Formation

Nous sommes ravis de vous accueillir dans le cadre de cette formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, nous avons mis en place un ensemble de solutions.

Votre formation doit avant tout être un moment privilégié, et se dérouler 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.

Ce livret vous permettra de mieux nous connaître
et
d'être en possession toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Nous vous souhaitons une très bonne formation.



QUI SOMMES-NOUS ?

LA PERLE RH Formation est le centre de formation du cabinet de conseil éponyme.

L'expérience de nos consultants, au sein des TPE/ PME de la région Occitanie, nous a amenés à construire un catalogue de formations au plus proche des besoins des entreprises.

Mais plus que des formations, nous proposons à nos clients une expérience mêlant formation théorique, cas pratiques et expériences partagées. Par ces dernières, grâce au retour d'expérience de chacun, nous évoluons tous ensemble. Et l'apport théorique se voit renforcé.

Notre plus value, vous l'aurez compris est l'expertise métier, et le partage d'expérience.

Nos formateurs, tous experts et professionnels en poste dans leur domaine d'activité, partageront avec vous leurs expériences. Ils vous apporteront des solutions concrètes et opérationnelles, applicables immédiatement.

Grâce à leur formation continue, ils sont toujours à la pointe la législation et des évolutions du secteur ... prêts à vous les transmettre !

Nos formateurs sont tous sélectionnés pour leur compétences mais pas uniquement ... Il sont tous passionnés par leur métiers et la bienveillance fait partie de leur ADN.

Car avant toute chose , FORMER c'est ÉCOUTER, et ACCOMPAGNER dans une démarche individuelle propre à chacun.

Nous adapter VRAIMENT à votre parcours, est pour nous essentiel !

Notre offre de formation

Nous vous proposons plus de 80 formations. Chacune d'elles reprend un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

Associées ou à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel sur une plate-forme web spécifiquement dédiée à l'activité pédagogique qui recrée les mêmes conditions qu'une formation en salle.

Un suivi post-formation peut être proposé sur des temps plus court.



QUI SOMMES-NOUS ?

Nos domaines de formations

- Bureautique
- Droit
- Commerce et vente
- Comptabilité
- Gestion
- Ressources Humaines
- Marketing & Communication
- Paie

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

LA PERLE RH est certifié QUALIOPi dans la catégorie « action de formation ».



Cette certification est une garantie quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation.

C'est également une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes commerciale, pédagogique et administrative.

NOTRE PUBLIC

Nos formations s'adressent à toute personne, en activité ou non, souhaitant développer leurs compétences et se perfectionner dans un ou plusieurs domaines cités ci-dessus.



QUI SOMMES-NOUS ?

NOS COORDONÉES

Notre centre de formation se situe au centre ville de Montpellier, dans le quartier Boutonnet :

LA PERLE RH
2 bis rue Martin Choisy
34090 MONTPELLIER

09 53 61 73 78
Lundi - Vendredi : 9h30-17h30

formation@laperlerh.com

Informations administratives

Notre siège social :
Sas Responsable administratif.com
2 bis rue Martin Choisy
34090 MONTPELLIER

SIRET : 802 188 136 00013
N° d'activité : 76341105234
Certificat Qualiopi n° 52341421-1 (catégorie : Actions de Formation)

mail : contact@laperlerh.com



Une équipe est présente pour vous accompagner tout au long de votre formation :



Directrice,
Responsable pédagogique
Helène LEMAHIEU
09 53 61 73 78
contact@laperlerh.com



Accueil, Administratif,
Chargée RH & recrutement
Solène MUNIER
07 45 01 35 41
solene@laperlerh.com



Développement commercial,
Facturation, Devis
Service commercial
09.53.61.73.78
clients@laperlerh.com

Votre rôle

Vos missions et objectifs :

- Réaliser les prestations, en accord avec les programmes définis,
- Avertir LA PERLE RH de tout problème pouvant avoir une conséquence sur les formations programmées et/ou en cours,
- Rapporter au responsable pédagogique toutes les observations des stagiaires susceptibles d'améliorer leurs satisfactions et celles des clients,
- Mettre à la disposition de LA PERLE RH tous les renseignements demandés pour constituer son dossier personnel,
- Remettre, sans délai les différents comptes-rendus et synthèses des formations réalisées,
- S'engager à respecter la charte qualité et les valeurs de LA PERLE RH,
- Être les médiateurs pendant toute la durée des formations.



CONTENU DE VOTRE FORMATION

Une convention de formation a été éditée, y a été annexée la fiche descriptive de l'action de formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, le fil pédagogique employé, les méthodes pédagogiques envisagées, les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

VOTRE CONVOCATION A LA FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à effectuer, vous a été adressée par email, vous pourrez également la retrouver sur l'extranet (voir annexe 1).

Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, le lieu, les dates et horaires de la session, le nom des participants, les coordonnées du centre.

Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre smartphone, tablet-PC ou PC portable.

LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre allez inaugurer la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuivrez par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

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

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : 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 ; retour d'expérience de situations rencontrées.

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisées en fin de séquence.



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 de positionnement que le stagiaire a réalisé en amont de cette formation vous a été transmis. Si les demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme, vous devez les intégrer au contenu de la formation.

LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, il vous ait demandé de mettre à jour votre support de formation, que vous remettrez durant la formation aux stagiaires, en format numérique (pdf le plus souvent) ; les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent éventuellement une impression papier ; les éventuels outils présentés en formation en format numérique et/ou papier.

VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Le formateur doit respecter les horaires de présence indiquées dans leur planning ou convocation de formation.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais l'établissement qui préviendra vos stagiaires.

Le contrôle de l'assiduité des formateurs et des stagiaires est assuré par votre signature d'émargement sur l'extranet qui conditionne l'attestation de réalisation de la formation. (voir annexe 1)



VIE PRATIQUE TOUT AU LONG DU PARCOURS DE FORMATION

ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE DE FORMATION

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation. Vous trouvez également, ci-joint l'annexe 2, vous donnant toutes les précisions sur le lieu de votre formation.

- FORMATION EN DISTANCIEL / VISIO

La formation Intra ou Inter - entreprise en distanciel se déroulera via l'application Microsoft Teams, vous recevrez un mail avec le lien pour rejoindre la réunion. Vous trouvez le déroulement de votre formation en distanciel en annexe 2 de ce livret.

- FORMATION EN PRESENTIEL EN CENTRE

Les formations Intra ou Inter - entreprise peuvent avoir lieu :

- dans notre centre de formation au 2 bis rue Martin Choisy à Montpellier

ou

- dans nos salles partenaires

Vous trouverez en annexe 2 au livret d'accueil, toutes les informations pour rejoindre votre lieu de formation, ainsi que les informations pratiques.

Toutes les salles de formation LA PERLE RH 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, en cas de demande.

- EN PRESENTIEL DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE CLIENTE

Les formations en Intra - entreprise peuvent avoir lieu dans les locaux du client. Vous trouverez dans l'annexe 2 toutes les dispositions à mettre en place pour que celle - ci se passe au mieux.

- VOS HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le stagiaire. La formation est prévue sur une durée de 7 heures entrecoupées de temps de pause : une pause par demi-journée et une pause déjeuner.

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.



LE CONTRÔLE DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Au début de la formation débutera sur une évaluation permettant de voir vos acquis ou non. Puis la formation se clôturera par une évaluation finale qui est la même que celle de départ permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elles sont réalisées sous forme de questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par vous même ; Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle.. Vous formaliserez les résultats de l'évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre.

LE RAPPORT DE FORMATION

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, vous réaliserez un compte-rendu en fin de formation que vous remettrez à LA PERLE RH via les questionnaires sur l'extranet, afin que l'ensemble soit analysé. Celle-ci se déroule individuellement sur l'extranet tablet-PC ou PC portable.

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.

LA PERLER RH dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les différents 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.

Un formulaire de réclamation est téléchargeable sur notre site www.laperlerh-formation.fr.



L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- HANDICAP MOTEUR

Les salles de formations proposées par LA PERLE RH ne disposent pas toutes des équipements permettant aux personnes à mobilité réduite d'y accéder.

Lors de la mise en place de l'action de formation, LA PERLE RH mettra tout en oeuvre pour accueillir la/les personnes à mobilité réduite dans les conditions de sécurité, et normes en vigueur.

Si toutefois cela n'était pas possible, nous tenons un registre de partenaires du territoire à même de vous accueillir.

- HANDICAP VISUEL

Les salles de formations proposées par LA PERLE RH disposent de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). En cas de stagiaire atteint d'un handicap visuel, vous serez prévenu en amont afin d'adapter les supports (la taille de la police peut être augmentée sur les documents papiers livrés par aux stagiaires)

- EXAMEN ET CERTIFICATION

LA PERLE RH ne délivre pas de certifications après une formation. En revanche, un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel ou d'une dyslexie, lors des exercices;



OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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 a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Chaque formateur est considéré/e comme ayant accepté les termes du présent règlement lors de la signature du contrat de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 2 : Champ d'application

Il s'applique à tous les formateur, et ce pour la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou accessoire à l'organisme.

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'organisme de formation.

Article 3 : Boissons alcoolisées – Tabac

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Article 4 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donné par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les cours.



HYGIÈNE ET SECURITE (suite)

Article 5 : Règles générales relatives à la prévention des incendies

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 apprenants.

Tout formateur est tenu de respecter scrupuleusement ces consignes relatives à la prévention des incendies.

Article 6 : Obligation d'alerte

Tout formateur ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur où le responsable de l'organisme de formation.

Tout accident même bénin doit immédiatement être déclaré à la Direction par la victime ou les témoins afin de faire les déclarations administratives qui s'imposent.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 7 : Dispositions générales relatives à la discipline

Les formateurs doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité et la liberté de chacun : stagiaires, personnels de service. Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de des sanctions prévues dans le présent règlement.

Article 8 : Horaires de formation

Les formateurs doivent respecter les horaires de présence indiquées dans leur planning ou convocation de formation.

La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les emplois du temps en fonction des nécessités du service. Les formateurs doivent se conformer à ces modifications.

Article 9 : Retards et absences

Les formateurs doivent obligatoirement prévenir l'établissement pour tout retard ou absence.

Article 10 : Entrées, sorties et déplacements

Les formateurs ont accès aux locaux de l'organisme uniquement pour le déroulement des séances de formation.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage sauf accord express du formateur, les stagiaires ne doivent quitter la salle avant l'heure prévue.



DISCIPLINE ET SANCTIONS (suite)

Article 11 : Usage du matériel

Les formateurs sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à disposition pendant la formation.

Ils ne doivent utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, les stagiaires sont tenus de restituer tout matériel et documents en leur possession appartenant à l'organisme de formation.

Il est recommandé de ne pas utiliser des téléphones mobiles et autres appareils de télécommunication pendant les heures de formation.

Article 12 - Documentation pédagogique

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

A ce titre, l'apprenant/e s'interdit de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 13 – Confidentialité

L'organisme de formation, le client et le formateur 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 14 - Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants/es

Notre centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les formateurs dans les locaux de formation.

Article 15 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive de la formation

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au formateur sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

6

EN CAS D'ACCIDENT**CONDUITE À SUIVRE**

1. S'éloigner de la source de danger
2. Prévenir les secours
3. Effectuer les gestes de premiers secours si nécessaire
4. Évacuer le bâtiment dans le calme

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant concerné ou les personnes témoins de l'accident, puis au responsable de l'organisme et de l'établissement.

NUMÉROS D'URGENCE

 Samu	 Police Secours	 Pompiers	 Urgence sms
 15	 17	 18	 114
Urgence médicale	Signaler une infraction	Situation de péril ou accident	Accessible par fax ou SMS



POUR LUTTER CONTRE LE COVID-19





INFORMATION CORONAVIRUS COVID-19

PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



**Porter un masque
quand il est obligatoire ou
recommandé**



**Aérer chaque pièce
10 minutes toutes
les heures**



**Se laver régulièrement
les mains ou utiliser
une solution hydro-alcoolique**



**Saluer sans serrer la main
et arrêter les embrassades**



**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Se moucher
dans un mouchoir
à usage unique puis le jeter**

14 mars 2022


GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS


0 800 130 000
(appel gratuit)

6



MERCI DE PRENDRE CONNAISSANCE DES INFORMATIONS CI DESSOUS



NE PAS FUMER, NI VAPOTER DANS LES BÂTIMENTS



LAISSER LES LOCAUX PROPRES ET TRIER LES DECHETS



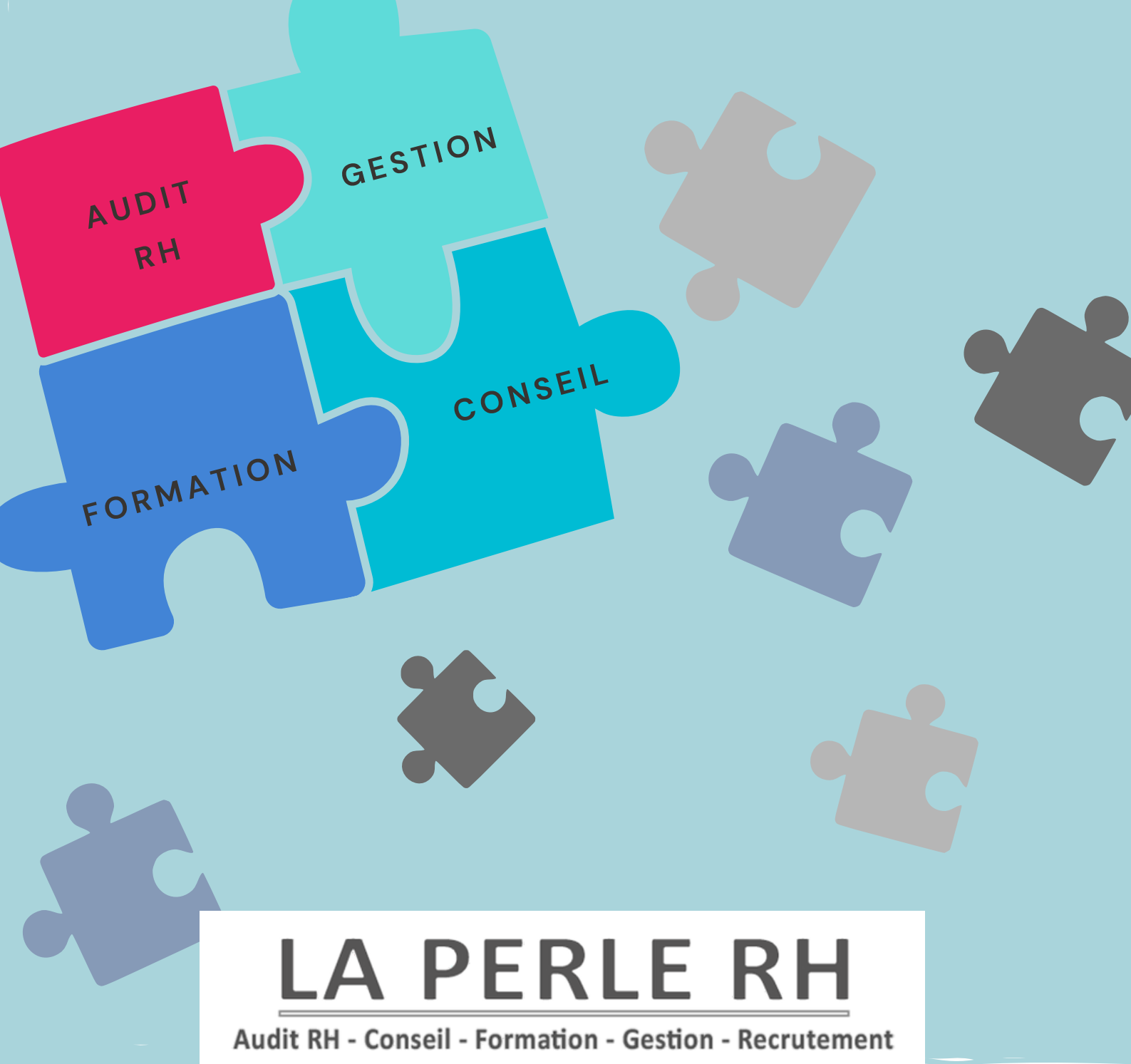
DIRE BONJOUR A TOUT LE MONDE



LAISSER LES TOILETTES PROPRES



ETEINDRE LES LUMIERES EN SORTANT



AUDIT
RH

GESTION

FORMATION

CONSEIL

LA PERLE RH

Audit RH - Conseil - Formation - Gestion - Recrutement

Nous vous remercions d'avoir
pris connaissance de ce
document

ET
VOUS SOUHAITONS
UNE BONNE FORMATION

09 53 61 73 78

www.laperlerh.com