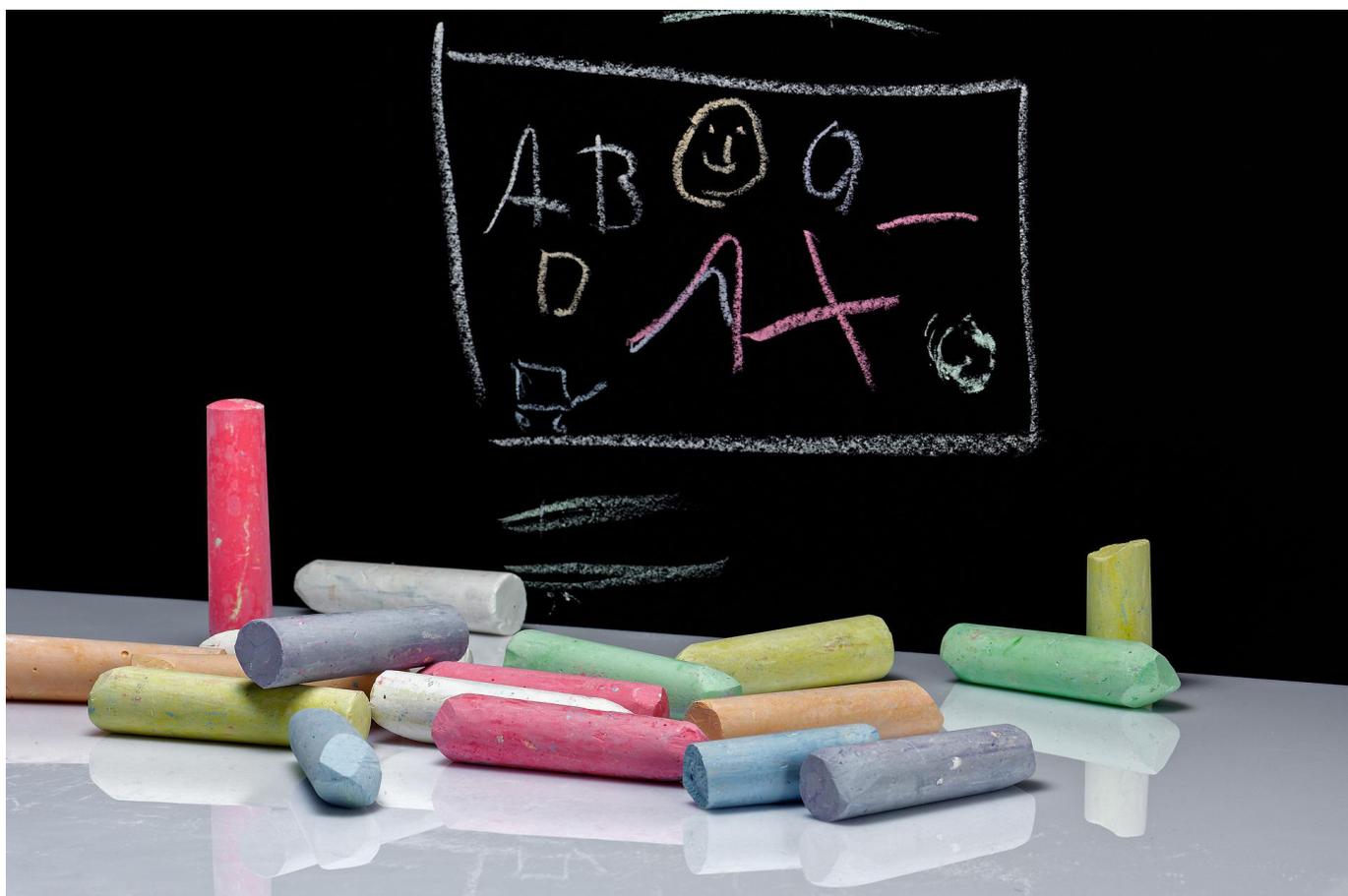




**Sophie
Taesch**

consultante
ressources
humaines

LIVRET D'ACCUEIL



Sophie TAESCH - 06 88 90 06 54 – contact@sophietaesch.fr – www.sophietaesch.fr

Siret 852 762 210 00015 RCS de Tours- Activité de formation enregistrée sous le n°24370392537 auprès du Préfet de Région CVDL

QUI SOMMES NOUS ?

Implanté à Tours, nous accompagnons les entreprises dans toute la France sur les sujets de Risques Psychosociaux et de harcèlement par la sensibilisation et la formation des équipes, ainsi que par la construction de démarches de prévention.

Pour plus d'informations : www.sophietaesch.fr

Vos interlocuteurs privilégiés :

Pour tout sujet : Sophie Taesch – 06 88 90 06 54 – contact@sophietaesch.fr

NOS FORMATIONS

Nous proposons des formations dans les **grands domaines suivants** :

- Intégrer les risques psychosociaux dans le management
- Prévenir et détecter le harcèlement en entreprise
- Comment gérer une situation de harcèlement : l'enquête et les techniques d'entretien
- Recruter sans discriminer
- Gérer son stress en entreprise
- Gérer son temps et ses priorités

Les formations sont **sur-mesure**, car adaptables à vos besoins. Elles se font principalement en intra-entreprise.

Elles se déroulent pour la plupart selon vos souhaits **en présentiel ou à distance**.

Tous nos intervenants sont choisis pour leurs compétences dans les domaines de formations proposées et pour leurs qualités pédagogiques et humaines.

Nous sommes très attachés à la qualité de la formation délivrée et à son impact sur votre évolution et votre pratique professionnelle. Notre pédagogie se veut active, ludique et engageante. Elle favorise les échanges et crée une dynamique de groupe qui favorise les apprentissages.

Évaluation des acquis et de votre progression

- **Au démarrage de la formation** : chacun se positionne au regard des objectifs de la formation
- **En cours de formation** : des techniques évaluatives permettent à chacun de s'évaluer
- **En fin de formation** : pour identifier ses engagements à poursuivre son travail personnel sur les contenus et les mises en œuvre, selon les modalités précisées dans le programme
- **A distance de la formation** : entre 3 et 6 mois à la suite de la formation pour en mesurer les effets et la mise en œuvre.
-

Évaluation de la formation et appréciation de la prestation des intervenants

Chaque participant évalue la prestation avec une note et des commentaires. Le soin porté est important pour notre démarche qualité. Si vous souhaitez en savoir plus sur nos indicateurs qualité : contact@sophietaesch.fr

ORGANISATION ET LOGISTIQUE DE NOS FORMATIONS

Horaires : ils vous sont précisés sur votre invitation à la formation.

Les formations se déroulent habituellement entre 9h et 17h. les horaires peuvent néanmoins être aménagés avec des horaires spécifiques à la demande du client ou des stagiaires, en fonction des temps de pause et avec l'accord du formateur. Dans tous les cas, l'accueil des stagiaires en salle se fait 15 mn avant le démarrage des formations.

Formation en présentiel :

Les formations ont lieu soit dans les locaux de l'entreprise commanditaire de la formation, soit dans une salle extérieure réservée à cet effet.

Si l'entreprise choisit de réaliser la formation dans ses locaux ou dans un lieu de son choix, elle vérifiera les accès et le respect des règles sanitaires en fonction du nombre de personnes accueillies. La salle devra en outre être équipée des moyens de base : vidéoprojecteur, tableau blanc, paper board...

Le règlement intérieur du lieu de formation est applicable aux stagiaires en matière de santé et/ou de sécurité.

Accessibilité des personnes en situation de handicap :

- Accueil des personnes en situation de handicap : nous vous accompagnons et vous orientons pour trouver une solution adaptée. Notre référent handicap est Sophie Taesch
- Organisation de sessions de formations dans des locaux adaptés : la très grande majorité de nos sessions de formation se déroule en dehors de nos locaux. Nous sommes en partenariat avec des prestataires de salles qui remplissent les conditions d'accessibilité ERP. Il en est de même avec les hôtels et restaurant avec lesquels nous avons des partenariats.

Formation en distanciel :

Matériel nécessaire et connexion :

Chaque participant doit être équipé d'un ordinateur avec micro, haut-parleur et webcam. Ils doivent également disposer d'une connexion internet avec un débit minimum de 1Mbit/s de bande passante. Le lien de connexion et les indications sont communiqués quelques jours en amont de la formation par mail, ainsi que le numéro de téléphone du formateur à joindre en cas de problème de connexion.

Il est important de tester ses connexions avant la formation, la salle virtuelle sera ouverte 10' avant la formation.

Quelques conseils pour une formation réussie :

- Rendez-vous disponible et veillez à ne pas être dérangé.
- Installez-vous dans un lieu où vous pouvez vous isoler, que vous soyez sur votre lieu de travail ou à votre domicile.
- Dédiez votre espace de travail à votre formation, prévoyez de quoi prendre des notes.
- Déconnectez vos mails et notifications (sur votre ordinateur et votre téléphone portable).
- Respectez les horaires de la formation de début et de fin.
- Gardez votre caméra allumée.
- Profitez des temps de pause pour vous relaxer, c'est important pour rester concentré sur la formation, surtout si elle dure la journée.

Règlement intérieur pour l'organisme de Formation

SOPHIE TAESCH SAS

I – Objet et champ d'application du règlement

Article 1 :

La société SOPHIE TAESCH SAS, est un organisme de formation professionnelle continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 24 37 03925 37 à la Préfecture d'Indre et Loire, dont le siège social se situe 6 rue Descartes, 37300 JOUE LES TOURS.

Le présent règlement est établi conforme aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 et R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Sophie TAESCH SAS. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

II - Hygiène et sécurité

Article 2 : Règles générales

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 sur les lieux de la formation. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme de formation, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article L.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment la localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les stagiaires.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des drogues. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 : Lieux de restauration

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

Article 6 : 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.

Article 7 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit

immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur.

Article 8 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation SOPHIE TAESCH SAS 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 9: Consignes spécifiques pandémie

Le stagiaire s'engage à respecter les consignes sanitaires données au début de la formation et affichées sur les lieux, notamment en ce qui concerne le respect de la distanciation physique et des gestes barrières.

III – Discipline générale

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par SOPHIE TAESCH SAS et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

SOPHIE TAESCH SAS se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par SOPHIE TAESCH SAS aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir soit le formateur, soit le secrétariat de SOPHIE TAESCH SAS.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre de leur travail, l'organisme doit informer l'employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible des sanctions disciplinaires.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de SOPHIE TAESCH SAS, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- y procéder à la vente de biens ou de services

Article 12 : Usage des matériels et logiciels

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.

Si le programme de la formation prévoit des séquences en FOAD (formation ouverte à distance) ou e-learning il sera communiqué au stagiaire un code personnel d'accès à la plateforme pédagogique de SOPHIE TAESCH SAS. Ce code est strictement confidentiel et ne pourra en aucun cas être communiqué par le stagiaire à un tiers. En même temps que ce code, le stagiaire recevra une charte de bonne conduite sur la plateforme auquel il devra se conformer strictement.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant

à SOPHIE TAESCH SAS, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer en tout ou partie les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la formation ou son représentant.

Tout agissement du stagiaire considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction de l'une ou l'autres des sanctions suivantes :

- soit en un avertissement ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le représentant de SOPHIE TAESCH SAS doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le représentant de SOPHIE TAESCH SAS envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le représentant de SOPHIE TAESCH SAS 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 LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de SOPHIE TAESCH SAS. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.
- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours francs, ni plus d'un mois après l'entretien

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de SOPHIE TAESCH SAS.

Joué les Tours, le 26 juillet 2019

Sophie TAESCH

Présidente