



## LIVRET D'ACCUEIL



**Bienvenue ...**

V1 – Janvier 2023



# Présentation d'HOMINANCE

- ▶ Vous aider à gagner en performance, commerciale ou managériale, en vous attachant autant au QUOI (la stratégie) qu'au COMMENT (la manière de le faire).
- ▶ Au cœur du succès : la communication interpersonnelle. Mieux comprendre son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs permet de passer des messages efficaces, de mobiliser et de créer de la valeur.
- ▶ Osez l'excellence en travaillant tant le fond que la forme !

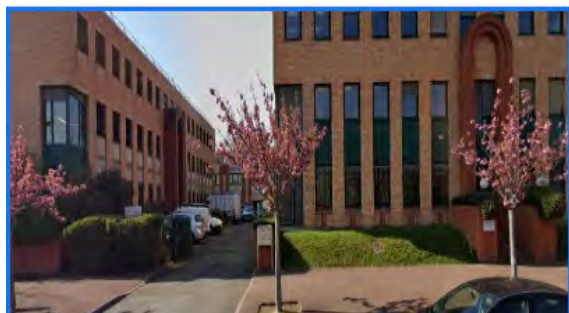
## Nos coordonnées :

HOMINANCE  
29/31 bd de la paix  
78100 Saint Germain en Laye

[www.hominance.com](http://www.hominance.com)

Tél. : 06.17.87.16.82

Mail : [info@hominance.com](mailto:info@hominance.com)



## Plan d'accès :



Coordonnées GPS : 48.894877, 2.075149

Transport en commun : RER A – Saint-Germain-en-Laye

Bus - Arrêts les plus proches : Notre-Dame-de-Bel Air ou Arrêt Nicot 2, Nicot 3

## ACCUEIL DES STAGIAIRES

Nous dispensons la plupart des formations en Intra, au sein des entreprises pour lesquelles nous intervenons. L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli dans la salle par un formateur expérimenté dans le domaine d'intervention.

Pour les formations dispensées au sein même de notre organisme, les stagiaires sont accueillis par le consultant formateur en charge de la session. De plus, ces stagiaires auront reçu en amont de la formation le présent livret d'accueil pour leur fournir l'ensemble des informations nécessaires avec les documents incluant les normes de sécurité et règlement intérieur.

### HÉBERGEMENTS À PROXIMITÉ :



#### **HOTEL IBIS SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

10 Bis Rue des Joueries, 78100 Saint-Germain-en-Laye

Téléphone : 01 39 10 70 00

<https://all.accor.com/hotel/A1R5/index.fr.shtml>



#### **HOTEL MERCURE PARIS OUEST SAINT-GERMAIN**

11 Avenue des Loges, 78100 Saint-Germain-en-Laye

Téléphone : 01 39 21 50 90

<https://all.accor.com/hotel/A072/index.fr.shtml>

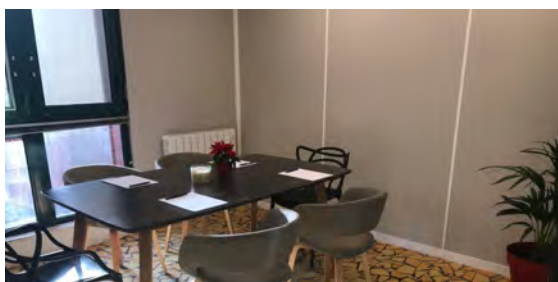
### SALLE DE FORMATION ET MATÉRIEL

Nos formations se déroulent majoritairement dans les locaux de nos entreprises clientes. Pour les sessions de formations qui ont lieu dans les locaux d'HOMINANCE nous mettons à disposition de nos stagiaires une salle climatisée d'une superficie de 15 m2 et équipée du matériel suivant :

- Tables et chaises pour 6 à 8 participants
- Paperboard, feutres, blocs-notes et stylo/crayon
- Wifi
- Machine à Café Nespresso, Thés et bouteilles d'eau à titre gracieux

A l'extérieur de la salle de formation, une imprimante, copieur et scanner A4 et A3 est mise à disposition sur demande.

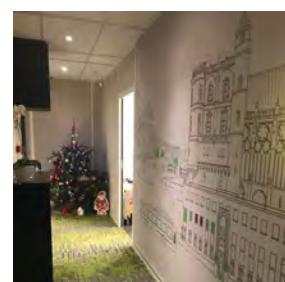
### QUELQUES PHOTOS...



Notre salle de formation



Matériel mis à disposition



Notre hall d'accueil

## **NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ**

HOMINANCE s'attache à répondre à l'ensemble des critères de qualité suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation,
- La mise en adéquation entre les objectifs pédagogiques et le public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux différents profils des stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- L'information donnée au public sur l'offre de formation et les résultats obtenus dans le cadre de nos sessions intra-entreprises
- La prise en compte des questionnaires de satisfaction remis par les stagiaires

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes existants, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise et après réalisation d'entretiens individuels. Ces besoins sont révélés à partir de diagnostics ou de questionnaires visant à établir des grilles de compétences.

Chaque module de nos formations comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des jeux de rôle, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de nos formations, c'est sur leur participation et leur expérience terrain que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Après confirmation de la session de formation par l'entreprise, les stagiaires vont recevoir via leur responsable de formation les documents de préparation et/ou la liste des documents à préparer en vue de la session.

La fiche pédagogique correspondant à la formation concernée détaillera les moyens pédagogiques et techniques utilisés.

Enfin, plusieurs communications auront lieu, en synchrone (Skype, téléphone) et en asynchrone (emails) pour le suivi du déroulé des sessions, entre le Consultant HOMINANCE et le Référent/Chef de Projet de l'entreprise cliente.

## **ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION**

Lors de la session, chaque section est évaluée grâce notamment à des QCM, des questions/réponses, des jeux de formation, mises en situations, jeux de rôle etc. A l'issue de la session, une évaluation permet de valider le niveau de connaissance ou les compétences acquises.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique notamment le niveau d'acquisition des connaissances à l'issue du programme de formation.

## MOYENS DE SUIVI DE L'ACTION

Les feuilles d'émargement signées par les stagiaires, par demi-journées témoignent de la réalisation de la formation. A l'issue de la session, le formateur vérifie la conformité de la feuille d'émargement et la signe à son tour.

## DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire s'engage à détenir les pré-requis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation intra-entreprise suivie. Ces pré-requis sont fondés, dans la majorité des cas, sur des critères de fonction occupée et d'expérience sur le poste. Par ailleurs, le stagiaire s'engage à réaliser les éventuels exercices / travaux demandés en amont de la formation ou durant la durée de la formation et à produire les documents attendus.

## RÈGLES DE SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

HOMINANCE se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d'accueil ou sur le trajet de formation. Le stagiaire demeure affilié à son propre régime de sécurité sociale.

### Sécurité et circulation dans le centre de formation :

En cas d'urgence, veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur en début de formation.

En cas d'accident, appel du SAMU au 15

En cas d'incendie, déclencher l'alarme sonore à l'aide des boutons poussoirs et évacuer à l'extérieur de l'immeuble en empruntant les escaliers de secours. Appel des Pompiers au 18.

## MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les supports pédagogiques et l'organisation de la formation peuvent être adaptés selon les besoins spécifiques du stagiaire. Pour se faire, contacter le référent handicap

HOMINANCE : Laëtitia Rudelle – 06.17.87.16.82.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous avez choisi de faire confiance à HOMINANCE pour votre projet de formation ou vous intervenez pour HOMINANCE dans le cadre de formation. Nous souhaitons tout mettre en place pour rendre cette expérience optimale. Nous vous remercions de prendre connaissance du règlement intérieur ci-après.

### I. Objet et Champ d'application

**1. Objet :** Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie permettant d'assurer le bien commun et la qualité des conditions de formation de chaque collaborateur et stagiaire. Il précise l'application à la société de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales relatives à la discipline et au bon fonctionnement.

**2. Champs d'application :** Le présent règlement s'applique aux personnels de la société HOMINANCE, aux consultants partenaires, aux intérimaires et aux stagiaires dans le respect de la réglementation qui leur est applicable.

## I. Objet et Champ d'application

**1. Objet :** Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie permettant d'assurer le bien commun et la qualité des conditions de formation de chaque collaborateur et stagiaire. Il précise l'application à la société de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales relatives à la discipline et au bon fonctionnement.

**2. Champs d'application :** Le présent règlement s'applique aux personnels de la société HOMINANCE, aux consultants partenaires, aux intérimaires et aux stagiaires dans le respect de la réglementation qui leur est applicable.

## II. Organisation et discipline générale

**1. Accès à l'entreprise :** L'entrée et la sortie se fait à l'adresse suivante : 29-31 bd de la Paix, 1<sup>e</sup> étage, 78100 Saint-Germain-en-Laye.

Les collaborateurs et visiteurs ne sont pas autorisés à inviter ou à faire entrer dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service.

**2. Usage du matériel de l'entreprise :** Tout utilisateur est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de préserver le bon état général des locaux.

Il est interdit de détériorer et/ou d'emporter le matériel mis à leur disposition pendant la durée de leur formation, hormis les supports pédagogiques distribués en cours de formation, d'utiliser le matériel d'HOMINANCE à d'autres fins, notamment personnelles, sauf si le matériel est prévu à cet effet.

**3. Usage des locaux :** Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Les affiches ou notes de service posées sur les panneaux ne doivent pas être retirées ou détruites.

**4. Comportement général :** Chaque collaborateur doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Il est notamment interdit d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ; d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées, des produits illicites ou dangereux ; de quitter le stage sans motif et sans en avoir informé le formateur et/ou la personne en charge des formations au sein d'HOMINANCE.

Par ailleurs, toute injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit, à fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

**5. Harcèlement sexuel :** Aucun collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement de la part d'une personne qui abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, donnerait des ordres, profèrerait des menaces, imposerait des contraintes ou exercerait des pressions de toute nature sur ce collaborateur dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun collaborateur ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés (Art. 1.1224 CT).

**6. Les sanctions :** Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, et de la durée de la formation faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Suspension provisoire
- Exclusion définitive de la formation

Le directeur de HOMINANCE informera l'employeur et, le cas échéant, l'organisme paritaire prenant les frais de formation à sa charge, de la sanction prise à l'égard du stagiaire.

### III. Déroulement de la formation

**1. Les dates et horaires des formations** : Les horaires, dates et lieux de stage sont fixés par HOMINANCE et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces dates et horaires.

HOMINANCE se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Une fiche de présence doit être impérativement signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Seules les absences pour des raisons de cas de force majeure (maladie justifiée par un certificat médical, accident, etc..) peuvent donner lieu à un report de la participation du stagiaire à une autre session du module concerné ou, en cas d'incapacité à poursuivre la formation, à un remboursement au prorata temporis des journées de formation réellement suivies.

En cas de changement de date au sein d'une session à l'initiative du participant, un supplément de 50,00€ HT sera facturé au stagiaire au titre des frais administratifs engendrés par la gestion de cette modification.

**2. Services proposés lors des formations** : Les collations proposées (jus de fruits, eau, thé, café, biscuits ou viennoiseries) sur le lieu de formation sont comprises dans le coût de la formation.

Toute autre demande spécifique non prévue sera à la charge du stagiaire et devra être payée (exemple : boisson spécifique, copie, impression...).

**3. Protection des droits d'auteur** : La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être diffusée et utilisée que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **4. Confidentialité :**

Les stagiaires ont une obligation de discrétion sur les informations qu'ils pourraient recueillir au cours de leur formation sur HOMINANCE, sur les autres stagiaires de leur groupe ou sur leur formateur.

### IV. Hygiène et Sécurité

Chaque stagiaire ou collaborateur 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 sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 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 santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tous les collaborateurs et stagiaires doivent prendre connaissance des consignes suivantes et les respecter :

**1. Hygiène** : 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 bureaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction sous réserve de l'article 1.232-2 du Code du Travail.

**2. Sécurité** : Chaque personne travaillant dans les locaux doit se conformer aux consignes de sécurité. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale, et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité.

**3. Accident** : Tout accident corporel, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers, doit être porté, dans les plus brefs délais, par l'intéressé ou par le (ou les) témoin(s), à la connaissance du service administratif ou du formateur. Faute d'information dans les 24 heures, HOMINANCE décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration.

**4. Responsabilité** : HOMINANCE décline toute responsabilité en cas de disparition, de vol ou de détérioration d'effets personnels survenant au cours de la formation, dans les bureaux d'HOMINANCE ainsi que sur le lieu d'accueil de la formation, lorsqu'il diffère.

## **V. Publicité du Règlement**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque Stagiaire ou Formateur avec le livret d'accueil lors de l'envoi du contrat ou de la convention.

Fait à Saint-Germain en Laye,

**Pour HOMINANCE**

**Le Stagiaire / Formateur**

Nom :

Prénom :

**Laetitia RUDELLE, Présidente**

Signature

*(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)*