HUMANIS CONSULT | Accompagne les entreprises dans leurs projets RH/GPEC et dans la transformation de l'organisation du travail

Livret d'accueil et réglement intérieur

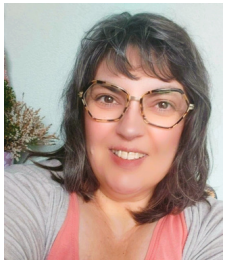
Humanis Consult

Présentation

VOUS ÊTES INSCRIT À UNE DE NOS FORMATIONS ET NOUS ESPÉRONS SINCÈREMENT QUE CELLE-CI RÉPONDRA À VOS ATTENTES.
DANS CE LIVRET VOUS TROUVEREZ LES INFORMATIONS DE NOTRE ENTREPRISE AINSI QUE LES PRÉCISIONS NÉCESSAIRES AU BON DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION.
HUMANIS CONSULT EST AVANT TOUT UN CABINET QUI ACCOMPAGNE LES ENTREPRISES ET FORME LEURS ÉQUIPES DANS LEURS PROJETS RH/GPEC, QVCT, RSE OU ENCORE MARQUE EMPPLOYEUR.
LES FORMATIONS PROPOSÉES, SONT OUVERTES À TOUS CEUX QUI SOUHAITENT S'OUVRIR À UNE APPROCHE INNOVANTE PERMETTANT DE RÉPONDRE CONCRÉTEMENT À UNE RÉALITÉ DU TERRAIN.

Inspiration

En recherche de bon sens soyons acteur de notre transformation



Patricia DUBOS
consultante formatrice
pour HUMANIS CONSULT

- J'ai exercé les 15 premières années de mon expérience professionnelle dans les domaines de la vente, du commerce et du management commercial pour m'orienter par la suite vers l'insertion professionnelle au sein d'une structure qui d'un côté accompagne les TPE/PME sur leur GPEC et de l'autre accompagne des publics très éloignés de l'emploi.
- J'ai été recrutée, pendant cette dernière expérience, par un groupe dans le service d'aide à domicile, j'ai dirigé plusieurs années une agence de maintien à domicile.
- Au cours de cette expérience, j'ai fait évoluer l'organisation du travail des équipes et j'ai passé un MS MSAIS (management de structures et d'activités innovantes de la santé)
- C'est à la suite de ce parcours de formation et de la réalisation de ma thèse que je crée le cabinet HUMANIS CONSULT. Un cabinet qui se veut innovant dans la mise en place de ses process et de ses formations, en plaçant l'humain au cœur des projets des clients.
- Mon expertise dans le secteur de l'aide à domicile, Ehpad et du médico social font que j'interviens ponctuellement au sein du campus de KEDGE Business School de Talence sur "les enjeux des SAAD de demain", ou encore pour la QVT (Qualité de Vie au Travail et les RPS (risques psychosociaux) pour le MS MSAIS.
- J'ai également rejoins la communauté des passeurs du bonheur de la Fabrique Spinoza (https://www.fabriquespinoza.org/) Ce sont dans un premier temps les partages d'initiatives en QVT des entreprises qui m'ont intéressé, dans un second temps l'approche du bonheur au travail. Je me suis d'ailleurs formée depuis pour accompagner des équipes en "Mission coopération".
- J'ai donc rejoins les passeurs du bonheur de Bordeaux.

Demander le programme !

La formation Maitriser 10 soft skills permet d'intervenir autour des 10 soft skills principales qui sont considérées comme indispensables par les entreprises.
Avant de Maitriser 10 soft skills , il est nécessaire : de les évaluer et voir celles qui sont en excès ou en carence, de faire des exercices pour trouver un équilibre et utiliser un ensemble d'outils qui vont permettre d'acquérir et de maintenir les soft skills nécessaires à l'exercice des missions professionnelles ou dans notre quotidien personnel.

Recruter en plaçant le candidat et ses missions au cœur du process.
La formation Recruter autrement permet d'apprendre en ayant une nouvelle approche des besoins de l'entreprise ainsi qu'un regard plus neuf sur les candidats.
Recruter autrement c'est suivre un workflow de recrutement, tout en tenant compte de la marque employeur.
Cette formation va permettre de détecter les bons profils et de challenger les candidats par des entretiens sans cv, d'agir sur la situation de travail, et de valider avec le candidat la mise en place d'un onboarding.

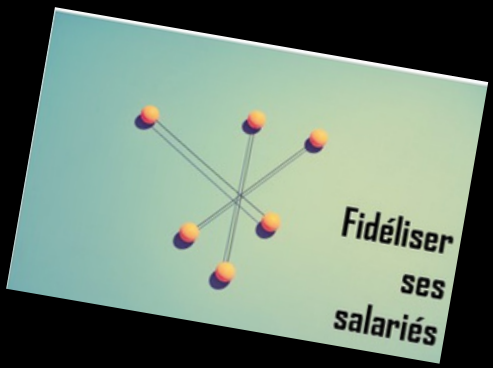
Formation sur-mesure : La thématique vous intéresse et vous souhaitez adapter le contenu de la formation à vos besoins spécifiques ?
Nous pouvons également élaborer une formation à votre situation.dans le corps du texte

HUMANIS CONSULT
Laissezèvous guider!

Demander le programme !

La formation « Devenir tuteur en entreprise » permet de faire le point sur l'ensemble de ces missions en tant que tuteur et d'acquérir des méthodes et outils de transfert et d'accompagnement pour être à l'aise sur toutes les facettes du rôle de tuteur.
Elle permet également de maîtriser l'aspect relationnel afin de créer une relation de confiance, personnalisée et motivante auprès de la personne tutorée.

Fidéliser est un élément clé pour améliorer les performances économiques de votre entreprise.



Avec un processus de fidélisation bien établi vous verrez automatiquement votre turn over et votre absentéisme diminuer.
La formation « fidéliser ses salariés-collaborateurs » va vous permettre de renforcer votre image de marque, votre attractivité et la productivité de votre entreprise.
C'est l'épanouissement de vos salariés vis-à-vis de leur conditions travail qui permettra d'améliorer tous ces points.

Formation sur-mesure : La thématique vous intéresse et vous souhaitez adapter le contenu de la formation à vos besoins spécifiques ?
Nous pouvons également élaborer une formation à votre situation.dans le corps du texte

HUMANIS CONSULT
Laissezèvous guider!

Demander le programme !

Cette formation permet de travailler autour des 4 piliers de la marque employeur. En faisant un retour vers les racines de la création ou reprise d'une entreprise.
Ce retour contribue à renforcer les autres piliers des fondations de l'entreprise.
Vous allez construire sur l'image employeur que l'entreprise et le dirigeant renvoient autant en interne qu'en externe
Mettre en place des pratiques RH et managériales cohérentes pour créer ou consolider l'un des pilier de l'entreprise.

Cette formation va vous permettre de mettre en pratique l'approche que nous présentent les auteurs du livre Fish (Stephen C. Lundin, Ph.D., Harry Paul et John Christensen) pour optimiser l'épanouissement au travail et insuffler de l'énergie dans sa vie.
Mettre en application les 4 règles qui sont présentées et avoir les moyens de changer la qualité de vie (QVT) dans votre quotidien professionnel avec des outils simples, efficaces à mettre en pratique tous les jours.

D'autres sujets sont en cours de création comme sur les réclamations clients.... Contactez nous pour avoir le programme complet.

HUMANIS CONSULT
Laissezèvous guider!

Démarche pédagogique

Les méthodes

- ***Les méthodes pédagogiques utilisées*** par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.
- Elles peuvent être, par exemple :
- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.
- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.
- **Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études ce cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.
- **La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme : Le brainstorming : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.
- **Le scénario catastrophe** : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

Règlement intérieur

ARTICLE 1 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque stagiaire est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.
Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer au sein du centre de formation.
Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation.
Il doit prendre connaissances et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.
Doivent être signalés au formateur ou à la direction de l'organisme : Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.
En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer.
La direction du centre effectue les démarches nécessaires en matière de soins et les déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

ARTICLE 2 – ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉS, ABSENCES

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et de respecter les horaires fixés. De même pour ls séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et stages en entreprise et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et
sans interruption, sauf force majeure.
Toute absence est subordonnée à une autorisation écrite du responsable du centre ou de ses représentants.
En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.
L'organisme de formation informe le ou les financeurs de l'action du non-respect de ces obligations (assiduité, absences, prévenance…) ; ce qui peut, selon les cas, affecter l'indemnisation du stagiaire.

ARTICLE 3 – AUTRES OBLIGATIONS

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles suivantes relatives à l'accès et à la présence dans les locaux de formation :
• Heures d'ouvertures et de fermetures (à préciser).
• Exclusion de toutes autres activités que celles liées à l'action de formation ou autorisées au titre
d'activités connexes à la formation (hébergement, restauration...).
• Tenue vestimentaire correcte ou le cas échéant tenue de travail et de protection.
• Respect des autres et des règles de savoir vivre en collectif.
• Usage respectueux des équipements et matériels professionnels limité aux activités de formation au centre, sauf dérogation expresse, et conforme aux instructions du formateur.

ARTICLE 4 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : - rappel à l'ordre ; - avertissement écrit par la direction de HUMANIS CONSULT auprès de l'employeur du stagiaire; - exclusion temporaire de la formation ; - exclusion définitive de la formation.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; - et/ou le financeur du stage.

Règlement intérieur suite .

ARTICLE 5 – COMPORTEMENTS

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 6 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective.
Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation.
Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison.
Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont être organisées.
Leur rôle des délégués est de :
• faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
• présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
• faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions de sa compétence.

Nos ressources

LAISSEZ-VOUS GUIDER !

DEMARCHE QUALITE

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.
Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.
Vos retours sont précieux pour nous !

PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.
De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés (savs, samsah, GIHP, APAJH, etc.)

MODALITÉS PEDAGOGIQUES

- Formations en inter : Réalisation de la formation en présentiel dans un espace coworking
- Formations en Intra : Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux de l'établissement demandeur
- En distanciel

Ce livret d'accueil et le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation, ou téléchargement sur notre site internet www.humanis-consult.fr

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1 - 12 -2021
Mis à jour à Cenon, Le 7 Février 2023

Patricia Dubos
Présidente d'Humanis Consult

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

06 61 51 89 85
contact@humanis-consult.fr
www.humanis-consult.fr
SIRET : 902 968 312 00014
Déclaration d'activité: 753 313 695 33
(auprès du préfet de région de: Nouvelle Aquitaine)

Version 3 - 0220231

HUMANIS CONSULT - LAISSEZ-VOUS GUIDER !