

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT(E)



www.ekonseil-rh.fr

contact@ekonseil-rh.fr

Tél : 03 20 84 10 16

ÉDITORIAL



Éric KACZMAREK

L'année 2020 marque pour le secteur de la formation, un changement de paradigme avec des modalités de formation différentes. La période COVID a provoqué un arrêt brutal de nos formations en présentiel. De nouvelles approches de la formation se sont mises en place avec la formation à distance et depuis ce mois de juin un mixte entre présentiel et distanciel. Notre objectif reste le même : faciliter l'accès à la formation, favoriser la qualification pour s'adapter aux évolutions du monde du travail. Le développement des compétences par la formation en est un axe fort et E-KONSEIL RH s'inscrit pleinement dans cette orientation.

Nous proposons ainsi des formations modulaires et/ou des parcours permettant l'accès à la certification répondant aux besoins des entreprises. E-KONSEIL RH, dont l'ADN repose sur l'expertises de ses formateurs, s'est donné pour cap, depuis sa création en 2014, d'intervenir dans les domaines du Management, des Ressources humaines, de la Gestion et de la vente.

E-KONSEIL RH propose ainsi des formations sur mesure répondant au plus près des attentes des entreprises. Nos professionnels restent ainsi à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre projet de formation. Nos valeurs humaines reposent sur le développement des compétences individuelles de chacun et l'accessibilité pour tous !

C'est pour cette raison qu'E-KONSEIL RH s'est engagé auprès de la Fondation Agir Contre l'Exclusion. Dans les Hauts de France, nous participons activement depuis 4 ans à leur action phare « le raid de l'emploi » mêlant parrainage, accompagnement individualisé et ateliers collectifs qui a permis à de nombreuses personnes de retrouver le chemin de l'emploi et de la confiance.

SOMMAIRE

Vous êtes inscrit(e) à une session de formation proposée par notre organisme de formation, et nous souhaitons tout d'abord vous remercier !
Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. L'organisme de formation.....	4
2. L'offre de formation « catalogue ».....	5
3. Notre engagement qualité.....	6
4. Évaluation de la qualité de la formation.....	6
5. Documents remis aux apprenant(e)s.....	7
6. Les modalités pédagogiques.....	7
7. Les méthodes pédagogiques.....	8
8. Les moyens pédagogiques.....	9
9. Les moyens techniques.....	9
10. Information logistiques apprenant(e)s.....	9
11. Annexe 1 : Note d'information sur le droit d'auteur.....	10
12. Annexe 2 : Règlement intérieur de l'organisme de formation.....	12

1. L'organisme de formation

E-KONSEIL RH est un cabinet de conseil en ressources humaines créé en 2014.

L'activité s'organise autour de quatre domaines d'activités : le recrutement, la formation, l'accompagnement et les bilans de compétences.

L'ADN du cabinet, c'est la volonté d'apporter une solution opérationnelle et pragmatique à chacune des sollicitations de nos clients.

Pour cela, l'équipe du cabinet est composée exclusivement d'experts métier référencés sur chacun de nos pôles compétences. Tous nos consultants sont dotés d'une expérience significative en entreprise pour y avoir occupé des postes clé et dans tous les domaines d'activité.

Nos pôles de compétence s'articulent autour de 4 activités complémentaires :

- E-KONSEIL RH Conseil en Ressources Humaines
- E-KONSEIL RH Conseil en orientation professionnelle
- E-KONSEIL RH Cabinet de recrutement
- E-KONSEIL RH Organisme de formation

Notre organisme propose des formations sur-mesure, adaptées aux demandes en matière de management, organisation, communication, développement personnel et droit du travail.

2. L'offre de formation « catalogue »

Cette liste englobe l'ensemble des thématiques de formations proposé par le cabinet **E KONSEIL-RH**.

FORMATION MANAGEMENT	
Développer une communication managériale efficace	Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle
Conduire avec efficacité les différents entretiens	Anticiper et gérer les conflits
Conduire efficacement des réunions	Manager en couleur.. pour plus d'efficacité
Les clés du Leadership	Construire un engagement durable
Manager avec efficacité	Déléguer de manière efficace
Manager efficacement avec les styles sociaux	Fixer les objectifs commerciaux
Réussir la conduite du changement	Développer votre communication réseau
Motiver et animer son équipe	

RESSOURCES HUMAINES (RH)
Manager le droit social
Recruter sans discriminer
Maîtriser les différentes étapes du recrutement

GESTION
Développez votre expertise en gestion de stock & en flux de trésorerie

VENTE
Maîtriser les étapes clés de la vente
Conclure une vente de manière efficace
Maîtriser les étapes de la vente à distance
Manager les équipes commerciales

POUR OBTENIR DE L'INFORMATION ADDITIONNELLE OU POUR S'INSCRIRE :

Contactez le cabinet E KONSEIL-RH :

Tel : +33 (0)3.20.84.10.16, 82 rue de la Jonquière, 59310 Coutiches, France

Sur notre site web : www.ekonseil-rh.fr rubrique « Formation ».

3. Notre engagement qualité

E-KONSEIL RH répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont notamment les suivants :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations.
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

4. Évaluation de la qualité de formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions réponses, jeux formatifs, etc.) afin d'attester du niveau de compétences acquis en fin de formation.

En fin de parcours, nous demandons également à l'apprenant-e de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire des impacts de la formation sur le poste de travail est remis deux mois après la formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

5. Documents remis aux apprenant(e)s

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant-e. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances à la suite de l'évaluation formative prévue au programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- un certificat de réalisation
- une attestation de fin de formation
- une copie de la feuille d'émargement (sur demande)

6. Les modalités pédagogiques

Parce qu'E-KONSEIL RH sait s'adapter à vos attentes, aussi bien en termes de contenu que de format, nous avons développé une gamme de formation à la carte, en présentiel ou distanciel, en blended learning, et sur un format court adapté aux besoins:

- Formations courtes :
 - Formation opérationnelle Interactivité
 - Intervenants experts
 - Idéales pour développer ses compétences sur un thème précis
- AFEST (Action de Formation En Situation de Travail) :
 - Respect du rythme d'apprentissage
 - Formation multimodale
 - Assimilation des compétences
 - Conçu autour de mises en situation de travail intentionnelle, préparées et organisées dans une visée pédagogique.
 - Alternance entre des séquences réflexives qui permettent de prendre conscience de l'évolution des compétences.
 - Une montée en compétences attestée sur les preuves de l'activité professionnelle réalisée au regard des références « reconnues » de cette activité.

- Formations en Intra-Entreprises

Vous souhaitez bénéficier de nos formations tout en l'adaptant aux besoins et aux enjeux de votre entreprise ?

Toutes nos formations sont réalisables en intra-entreprises pour vous, dans vos locaux et à la date de votre choix.

- Modules e-learning :

- Parcours individualisé
- Formation opérationnelle
- Des parcours qui peuvent être adaptés aux besoins de chacun(e)
- Tous les contenus sont créés et mis à jour régulièrement

7. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiels de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. Cela signifie que chaque module comprend au moins une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et une évaluation.

Les apprenant-es sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que les formateurs s'appuient pour venir compléter ou remédier aux difficultés d'apprentissage, aux connaissances et aux pratiques.

8. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la rubrique « moyens pédagogiques » de chaque programme de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- Pour les formations présentielles seules ou les sessions présentielles des formations mixtes : supports de formation remis aux apprenant-es en version papier, mises en situation professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses...

- Un Learning Journal est remis à chaque apprenant-e pour faciliter le lien entre les points abordés en formation et sa situation professionnelle.
- Pour les FOAD ou les sessions à distance des formations mixtes : Fiches et exercices similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé les supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droit d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

9. Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets :

- Une interface de visio-conférence pour les regroupements à distance : Cisco Webex
- Pour les regroupements présentsiels, nous mettons à disposition une salle répondant à la réglementation ERP équipée du matériel suivant :
 - Table et chaises pour l'intégralité des participant(es)
 - Paperboard et feutres
 - Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
 - WIFI

10. Information logistique apprenant

Le lieu de la formation est transmis aux apprenants dans la convocation.

Annexe 1 : Note d'information sur le droit d'auteur

Dans le cadre du commerce de la formation, E-KONSEIL RH met à la disposition de ses clients-utilisateurs des supports écrits. Ces supports intègrent les méthodes spécifiquement développées par E-KONSEIL RH.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'E-KONSEIL RH, son auteur. Les usagers s'interdisent pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite d'E-KONSEIL RH; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur le site : www.ekonseil-rh.fr

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
 - Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille, copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste.

 - Publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère unique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre et la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas, sous peine de poursuites :
 - Mettre sur le marché, distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous les moyens, y compris la location et le prêt, à titre gracieux ou onéreux.

 - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou partie par tous les moyens et procédés, sur tous les supports papier ou dérivé, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme.

- Représenter ou faire représenter l'œuvre et, pour les bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmise par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique, interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil.
- Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou partie l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacier avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie ou dans les œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet.
- Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou partie, en toute langue et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support.
- Faire tout usage ou exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit.
- Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quelque support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit.
- Autoriser ou interdire toute réutilisation et/ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.

Annexe 2 : Règlement intérieur de l'organisme de formation

ci-après dénommé le Prestataire de formation

VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 05/10/2020

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son

aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée

de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque le Prestataire comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d'un

agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.

- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

**ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires :
élection et scrutin (selon les dispositions des
articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont
certains modifiés par Décret 2019-1143 du
7 novembre 2019)**

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence.

**ARTICLE 9 : Mandat et attributions des
délégués des stagiaires (selon les dispositions
des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont
certains modifiés par Décret 2019-1143 du
7 novembre 2019)**

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Articles R.6352.3 à R6352.15) Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, apprentis, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à contact@ekonseil-rh.fr et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 05/10/2020 et remplace toutes les versions précédentes.

A COUTICHES, le 05/10/2020.

Eric KACZMAREK, Responsable du Prestataire de Formation

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Règles sanitaires « Covid-19 » à respecter pour votre sécurité pour toute participation à une formation collective

La présente annexe s'applique aux stagiaires participant aux formations organisées par le cabinet E-KONSEIL RH, qui s'effectueront soit dans les locaux de l'entreprise, soit dans une salle où d'éventuelles mesures supplémentaires pourront s'ajouter au présent règlement.

Ces mesures sont mises en place pour respecter la sécurité de chacun.e pendant le contexte sanitaire « Covid-19 ».

- 1) Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de goût ou d'odorat) ne doit pas se rendre sur le lieu de la formation et avertir le responsable de stage de son absence.
- 2) Toute personne ayant été en contact avec une personne reconnue positive au Covid-19 doit en faire part au responsable de stage avant la formation. Une annulation de la participation ou un report à une date ultérieure pourra être envisagée.
- 3) Toute personne participant à une formation doit s'inscrire sur le registre présent à l'accueil et s'engage à contacter le cabinet E-KONSEIL RH si des symptômes évocateurs de Covid-19 se déclarent dans les 15 jours suivant la formation. Le stagiaire sera informé si des stagiaires de la même formation ou le(s) formateur(s) déclarent des symptômes dans les 15 jours suivant la formation.
- 4) Chaque stagiaire doit se munir, pour les journées de formation,
 - D'un masque de protection papier ou tissu qui devra être porté dès lors que les règles de distanciation ne peuvent pas être respectées.
 - Des affaires nécessaires à la formation (stylo, papier pour la prise de notes).
 - D'un repas « tiré du sac » lorsque c'est indiqué par l'organisme de formation dans le courrier ou mail de convocation.



5) Tout au long des journées de formation, les stagiaires s'engagent à respecter les gestes barrière :

- Se laver très régulièrement les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition dans les salles de formation.
- Respecter une distance de 1,5 M entre les personnes.
- Éviter tout contact entre les personnes.
- Ne pas partager ses affaires et outils de travail entre apprenants (stylo, ordinateur, documentation, téléphone ...)
- Ne pas changer de place assise au cours de la formation.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique.
- Respecter les consignes dans les espaces communs, signalisées par des panneaux (exemple : éviter dans la mesure du possible de prendre l'ascenseur).