

LIVRET D'ACCUEIL

RHConcepts

Livret d'accueil

RH *concepts*

Cabinet Conseil RH

www.rhconcepts.com | 02.35.22.94.16

Bienvenue

Le mot du Gérant	3
Présentation de RHConcepts	4
Nos valeurs	5

Formation

Nos Formations	7
Notre Centre Bilan	9
La VAE	10
Vos prestations Pôle Emploi	11
Règlement Intérieur	12
Votre Formation	16

Les ressources de RHConcepts

Les lieux d'accueil	17
Se restaurer	21
Nos matériels	21
Les Outils numériques	21
Nos ressources	21
L'équipe	22

BIENVENUE

LE MOT DU GÉRANT

RhConcepts s'est mobilisé pour répondre aux exigences de la loi du 5 mars relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, en formalisant ce que nous pratiquons au quotidien.

La formation professionnelle reste un enjeu fort des politiques publiques mais aussi des entreprises et de plus en plus des particuliers, demandeurs d'emploi, salariés... qui deviennent de véritables acteurs de leur parcours de formation.

J'ai souhaité que RHConcepts soit une entreprise à taille humaine où l'apprenant quel qu'il soit, est au centre de nos préoccupations sans discrimination ou traitement en faveur, en fonction de son statut, sa formation ou son financement.

Les personnes en contact avec RHConcepts apprécient notre accueil, notre professionnalisme, notre réactivité et nos valeurs.

Ce livret d'accueil va vous permettre de mieux nous connaître et de faciliter votre passage parmi nous.

J'espère que nous contribuerions à vous accompagner dans vos démarches et vos réussites professionnelles.

José ZEGHAD

Gérant

PRÉSENTATION DE RHCONCEPTS

RHCONCEPTS EN QUELQUES MOTS

Créé en 2010, RHConcepts est une SARL (société à responsabilité limitée) de 8 employés , gérée par José ZEGHAD.

Ses activités se déroulent au :

20 Avenue Clémenceau 79190 YVETOT

et au 5 bis Rue Anfray 76600 Le Havre

Pour nous contacter: 02 35 22 94 16 - contact@rhconcepts.com

RHConcepts a la capacité à offrir un panel de services complets et de réaliser du sur-mesure , cette adaptabilité est le résultat de l'attention permanente de son gérant et de toute l'équipe pédagogique à être attentif à la demande du marché, à l'évolution et aux exigences des professionnels.

elle est active dans le domaine de la formation, du conseil , de l'audit, dans les services annexes à la formation, et dans l'étude en GRH.

RHConcepts travaille avec plusieurs partenaires tels que les OPACIF, les OPCA, Pole Emploi, les Salariés et les Entreprises. Les apprenants sont issues de divers horizons.

RHConcepts est forte de sa culture qui est fondée sur l'esprit d'équipe et la compétence technique de ses salariés.

Pour augmenter sa compétitivité dans un secteur en perpétuelle expansion, Rhconcepts a entamé la démarche qualité de la formation en répondant aux 21 critères fixés par la loi.

NOS VALEURS

LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

La lutte contre le harcèlement est une priorité de RHConcepts. Priorité car le harcèlement va à l'encontre de nos valeurs : le respect de chacun, l'acceptation des différences, et la non stigmatisation de certaines caractéristiques.

Le harcèlement peut également renvoyer à des actes susceptibles de recevoir d'autres qualifications pénales : injures, diffamations, menaces, extorsions, discriminations, violences physiques. Les injures, les menaces, les violences sont sévèrement punies par la loi.

RHConcepts s'est engagée dans la lutte contre les violences et les comportements sexistes. Dans ce cadre elle a affiché dans ses locaux les textes obligatoires du code du travail, applicables aux employeurs de droit privé ainsi qu'à leurs salariés, relatifs au Harcèlement.

Textes de références

LOI n°2014-873
du 4 août 2014 - art. 41

Notre engagement va plus loin nous nous engageons à signaler à toutes instances concernées tout acte de harcèlement

ÉGALITÉ FEMMES / HOMMES

Depuis sa création, RHConcepts un nombre équivalent d'homme et de femme dans son personnel. C'est le signe d'un engagement fort et intentionnel, pour plus d'égalité entre les femmes et les hommes. De plus à RHConcepts il n'y a pas de différences de salaires liées au genre ou à l'âge.

Depuis plusieurs années, l'égalité femmes-hommes est portée politiquement au Département. Cela s'est concrétisé par la signature de la charte européenne pour l'égalité entre les femmes et les hommes dans la vie locale

RHConcept s'engage activement dans cette démarche d'égalité et s'engage à entreprendre toutes les mesures nécessaires, pour concrétiser les droits énoncés dans la réglementation en vigueur.

Textes de références

le décret n° 2011-1830 du 6 décembre 2011
Circulaire du 17 février 2012
<http://www.afccre.org/mailling/Charte-%C3%A9galit%C3%A9-FR.pdf>

NOS VALEURS

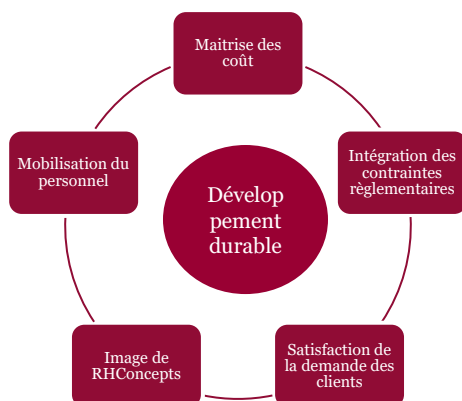
DÉVELOPPEMENT DURABLE

RHConcepts a une vision du progrès et de la prospérité

Le développement durable est au cœur de sa stratégie , il est un axe fort qui donne du sens au projet de développement de ses activités .

La finalité visée par RHConcepts est d'accroître sa performance en préservant au mieux les ressources de la planète par une utilisation judicieuse de ses ressources matérielles et humaines.

RHConcepts a pris toutes les mesures nécessaires pour réduire son impact sur l'environnement en sensibilisant son personnel et ses apprenants à la question de l'environnement durable par la favorisation de bonnes pratiques (utilisation des matériaux recyclables, réduction de la consommation d'eau et d'énergie, transmission de document dématérialisé etc....)



RICHESSSE HUMAINE

Les stratégies traditionnelles fondées sur les profits sans tenir compte de la dimension humaine ont montré leur inefficacité.

Devant la concurrence accrue et croissante dans le monde de la formation des adultes, il est devenu essentiel pour RHConcepts de faire innover sans cesse ses méthodes managériales en se basant sur son capital humain.

Des activités aussi diversifiées, ventilées entre 2 centres de formation, ont incité la direction de RHConcepts, à institutionnaliser un système de valeurs humaines

Ce système exige partage, coopération, transversalité et synergie où le talent de chacun nourrit la compétence collective de l'organisme.

C'est dans cette pratique de gestion des « **Richesses Humaines** » que nous nous engageons car nous possédons , une source de créativité considérable, qui seule répondra durablement à l'exigence d'innovation, de flexibilité, et d'individualisation des parcours.

Trois des conditions demandées par les financeurs de la formation professionnelles continues . L'enjeu pour nous consiste non seulement à gérer rationnellement nos Ressources Humaines mais aussi à valoriser cette « **Richesse Humaine** », au profit d'un intérêt commun et partagé . Notre devise

« **Lorsque la ressource devient richesse** »

FORMATION

Maintenir son efficacité professionnelle, améliorer sa gestion du temps et développer son potentiel, améliorer ses relations avec ces interlocuteurs dans des organisations parfois sous tension et dans un environnement évolutif sont des enjeux de taille pour l'individu comme pour l'équipe avec laquelle il travaille.

DANS CE CADRE RHCONCEPTS vous propose de suivre plusieurs types d'action selon différentes modalités afin d'acquérir les outils et les méthodes nécessaires pour développer vos compétences personnelles en vue d'une promotion, ou d'un changement d'orientation.

MANAGEMENT	COMMUNICATION
GÉRER LE STRESS AU TRAVAIL	AMÉLIORER SA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE
GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES	ÉCRITS PROFESSIONNELS
LA GESTION DES CONFLITS	EFFICACITÉ COMMERCIALE
CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC EFFICACITÉ	AUGMENTER SES VENTES EN MAGASIN
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	FORMATION E-COMMERCE, WEBMARKETING
GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET CONFLICTUELLES	LES CLÉS DU MARKETING OPÉRATIONNEL
GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS	LES RÉSEAUX SOCIAUX
MANAGER UNE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN	ORGANISER LA PROSPECTION
	STRATÉGIE E-COMMERCE: DEVENIR E-COMMERÇANT
	VENTE SUR INTERNET

FORMATION

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE	LANGUE
➤ ACCESS INITIATION	➤ ANGLAIS DÉBUTANT
➤ ACCESS PERFECTIONNEMENT	➤ ANGLAIS DES AFFAIRES
➤ COURRIER ÉLECTRONIQUE	➤ ÊTRE À L'aise EN ANGLAIS AU TÉLÉPHONE
➤ CRÉER UNE BOÎTE AUX LETTRES ÉLECTRONIQUE	REMISE À NIVEAU
➤ CSS INITIATION	➤ LECTURE EFFICACE ET MÉMORISATION
➤ CULTURE INFORMATIQUE	➤ PRÉPARATION AU CONCOURS
➤ ENVIRONNEMENT WINDOWS	RESSOURCE HUMAINE
➤ EXCEL INITIATION	➤ ELABORER UN PLAN DE FORMATION
➤ EXCEL PERFECTIONNEMENT	➤ CONSTRUIRE ET METTRE EN PLACE SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES
➤ HTML INITIATION	➤ CONSTRUIRE UN PARCOURS DE FORMATION
➤ INITIATION À LA BUREAUTIQUE	➤ L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
➤ JAVA INITIATION	➤ LE COMPTE PERSONNALISÉ FORMATION
➤ JAVASCRIPT INITIATION	➤ LES OUTILS DE GESTION RH
➤ MESSAGERIE OUTLOOK	➤ MAITRISER LA RÉGLEMENTATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
➤ MySQL INITIATION	➤ MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
➤ NAVIGATION INTERNET	➤ PARTICIPER À UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
➤ PHP INITIATION	➤ RÉUSSIR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
➤ POWERPOINT INITIATION	➤ RECRUTER
➤ POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	
➤ PUBLISHER	
➤ UTILISER LES OUTILS GOOGLE	
➤ WORD INITIATION	
➤ WORD PERFECTIONNEMENT	

FORMATION

NOTRE CENTRE BILAN

Nous sommes Centre de Bilan de compétences depuis 2011, agréé par plusieurs OPACIF: FONGECIF Haute Normandie, ANFH, FAFSEA, UNIFORMATION, AFDAS.

En 2016, nous avons réalisé **110 Bilans** de compétences, financés principalement par les OPACIF. Nous possédons 2 centres de bilan de compétences,

Le Premier est situé au 5 bis Rue ANFRAY 76600 LE HAVRE à **seulement 5 minutes de l'arrêt Tramway Palais de Justice**

le second est situé au 20 Avenue Clémenceau 79190 YVETOT à **seulement 13 minutes de la gare d'YVETOT**

Le bilan de compétence a pour objet d'analyser les acquis du salarié, ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin de définir en collaboration avec nos professionnels un projet professionnel sur mesure selon ses besoins, et conformément à l'évolution du marché du travail.

Le bilan de compétences pourra déboucher sur un programme de formation, et/ ou une mise en place de validation des acquis et de l'expérience (VAE).

Il est réalisé selon des étapes bien précises, sur la base d'un suivi personnalisé effectué par un Conseiller en bilan.

- ✓ Entretiens individuels avec un consultant dédié
- ✓ Durée : 24 heures maximum dont 16 heures de face à face
- ✓ Déroulé : entretiens individuels, passation de tests, entretiens avec des professionnels, recherches personnelles, entretien de suivi 6 mois après la fin du bilan
- ✓ Classeur de suivi remis au bénéficiaire : auto questionnaires, grilles de réflexions, informations...
- ✓ Auto-évaluation grâce à l'utilisation des outils informatisés Performance
- ✓ Entretien de suivi avec le bénéficiaire, 6 mois après la conclusion du bilan
- ✓ Enquête de satisfaction adressée au bénéficiaire de bilans dans les 6 - 9 mois qui suivent la fin du bilan afin d'évaluer la satisfaction du bénéficiaire, la réalisation de son projet, les éventuelles difficultés rencontrées

Nous réalisons, également, des Bilans de Compétences pour le pôle emploi et les demandeurs d'emploi

FORMATION

LA VAE

Le recours à la VAE est un droit ouvert à toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut (salarié ou demandeur d'emploi) et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

C'est un processus légal d'obtention d'une certification professionnelle (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle) inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (article L.335-5-I du code de l'éducation) , sa durée est désormais 1 année conformément à la LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 , relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels »

RHConcept s'engage à gérer pour le compte de ses clients, pendant toute la durée de la VAE , toutes les phases du déroulement de ce dispositif jusqu'à la validation des acquis.

RhConcepts est habilitée à vous accompagner dans toutes vos démarches de VAE. nous avons mis en place une ingénierie spécifique afin d'assurer une assistance continue, pendant la durée prévue, notamment en matière d'information, de conseil, d'accompagnement et de suivi .

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Réforme professionnelle du 05 mars 2014
article L.335-5-I du code de l'éducation
Art. L. 7342-3 du code du travail
LOI n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, article 60

FORMATION

NOS PRESTATIONS PÔLE EMPLOI

Convaincu que tout être humain quelque soit son statut , possède un potentiel précieux à maintenir et à développer , nous vous proposons un ensemble d'atelier conçu Pôle Emploi.

Les prestations ont pour objectifs , d'Identifier vos atouts, de vous accompagner dans l'élaboration de vos CV selon les besoins, de cibler et d'analyser les offres d'emploi, d'élaborer ensemble une stratégie de recherche d'emploi, de préparer et réussir un entretien d'embauche et aussi de vous guider quant à la manipulation de l'emploi store du pole emploi et /ou des réseaux sociaux. Ces prestations pole emploi vous aident à mettre toutes les chances en votre faveur pour un retour rapide et efficace à l'emploi

RHConcepts met à votre disposition une salle dédiée à ces prestations, disposant de tous les équipements techniques nécessaires . Des supports pédagogiques nécessaires au déroulement des ateliers seront remis à chaque participant lors de la session.

Pour ce type d'action , RHConcepts mobilise pour vous plusieurs intervenants qualifiés.

ÉTAPES	DÉMARCHES ENTREPRENEURIALES	THÉMATIQUES
Avoir une idée	Déterminer le produit ou le service , ses caractéristiques, ses plus values...	Identifier mes atouts et valoriser mon projet professionnel 1/2 Journée
S'informer	Réaliser une étude de marché	Cibler ma recherche d'emploi 1/2 Journée
Organiser	Adopter une démarche Marketing	Organiser ma recherche d'emploi 1/2 Journée Trouver et analyser mes offres d'emploi 1/2 Journée
Communiquer	Créer des supports de communication	Outiller ma candidature 1 journée
Promouvoir	Démarcher commercialement et suivi des résultats	Candidature sans offre et développer mes réseaux et notamment mes réseaux sociaux 1 journée Faire le point sur ma recherche d'emploi 1/2 journée
Convaincre	Négocier lors des rendez-vous commerciaux	Me préparer à un entretien d'embauche 1 journée
Lier	Fidéliser la clientèle	Réussir mon intégration dans l'entreprise 1/2 journée

FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, a vocation à préciser certaines dispositions, pour réguler les actions proposées par RHConcepts

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par RHConcepts. **Un exemplaire est remis à chaque Participant.** Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

-des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

-Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité. S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

- Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation dans le hall d’entrée près de la porte principale.

Le participant doit en prendre connaissance. En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout participant témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses à des boissons non alcoolisées.

Article 5 - 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.

FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6 - Accident

Le participant 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 la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, FONGECIF, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du participant 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- 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
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge
- en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : représentation des stagiaires

La représentation des participants peut avoir lieu pour toute formation dont la durée est supérieure à 500 heures.

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les participants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des participant ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 – Enregistrement

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

Article 18 – Livret d'OR

Un livret est à votre disposition dans le Hall d'Accueil pour recueillir vos satisfactions et vos critiques.

Article 19 – 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 20 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

RHConcepts décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux

Fait à : le :

FORMATION

VOTRE FORMATION

A coller la formation spécifique

LES RESSOURCES RHCONCEPTS

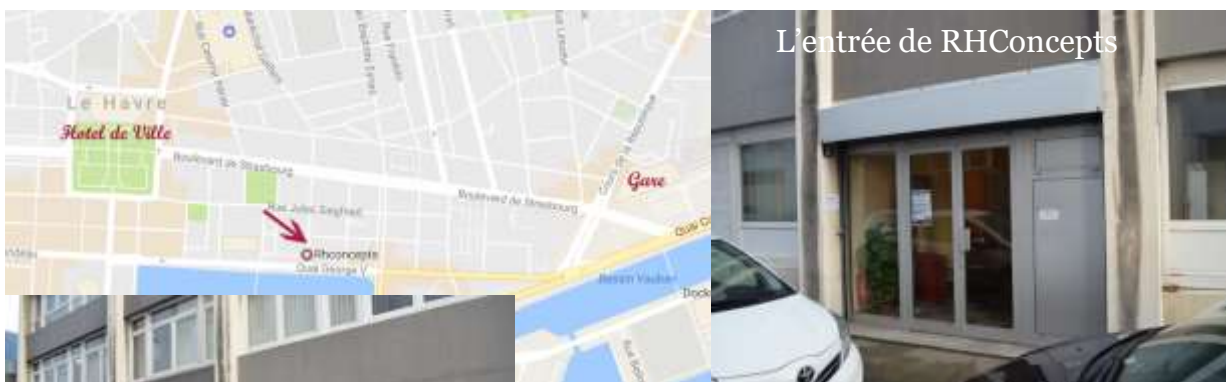
LES LIEUX

Afin de répondre au mieux à vos besoins, nous vous accueillons chaleureusement dans nos locaux.

RHConcepts dispose de deux lieux dédiés aux différentes actions de formation.

Le 1^{er} lieu de formation, de 148m², est situé au **5 bis, rue Anfrey – 76600 Le Havre**, dans un quartier en pleine mutation économique et sociale entre la gare et l'hôtel de ville.

Le quartier offre de multiples solutions de restauration et est desservi par plusieurs moyens de transports .



RHConcepts est :

À 5 mn à pied de l'arrêt du tramway palais de justice

14 mn à pied de la Gare ferroviaire et routière

l'Hôtel de Ville - Bus ligne 05 | 08 mn à pied

L'organisation des espaces répond à tous les besoins d'un Centre de formation . Toutes les commodités existent . 2 sanitaires et un grand hall avec un espace de réception destiné à l'accueil et à l'orientation des apprenants . Nos locaux sont adaptés à l'accessibilité des apprenants à mobilité réduite.

Les salles de formation en nombre de 2 , sont spacieuses, et bien éclairées, dotées d'un confort très satisfaisant. Elles comportent 10 places chacune . Chaque place est équipée d'un poste informatique relié au wifi et à l'intranet du centre de formation . Un rétroprojecteur, est disponible.

2 bureaux ; cela du gérant et du responsable du bilans de compétences existent pour assurer les entretiens individuels et assurer la confidentialité .

LES RESSOURCES RHCONCEPTS

LOCAUX 5 bis Rue ANFRAY 76600 LE HAVRE



Les salles de Formation



Bureau entretien bilans



Le Hall d'accueil

Et

**l'espace de réception
des Apprenants**



LES RESSOURCES RHCONCEPTS

LES LIEUX

Le 2^{ème} lieu de formation, est situé au **20 Avenue Clémenceau 79190 YVETOT**, dans un quartier en pleine essor .

Ce lieu offre de multiples solutions de restauration , le plus proche est à 4 mn à pieds .



Le centre de formation comporte 1 accueil avec secrétariat

Le bureau conseillère Bilan de Compétences
2 salles de formation , bien éclairées par des baies vitrées , pouvant accueillir 12 personnes .

Le centre est équipé d'une imprimante couleur,
de 8 ordinateurs portable relié au wifi et un ordinateur formateur

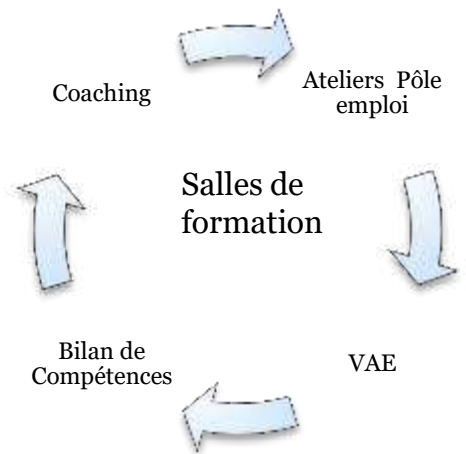
1 sanitaire.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilités réduite

RHConcepts est desservi par plusieurs départementales D6015 et la D55A
La Gare est à 14 mn à pied du centre
Un Parking gratuit est disponible

LES RESSOURCES RHCONCEPTS

Les locaux du 20 Avenue Clémenceau 79190 YVETOT, vue d'intérieure



Bureau entretien bilans



LES RESSOURCES RHCONCEPTS

SE RESTAURER

RHConcepts vous accorde la possibilité de déjeuner sur place.

Un micro-onde , une cafetière et un bouilloire y compris la vaisselle , sont mis à votre disposition .

Plusieurs restaurants et boulangeries sont disponibles à proximité des deux centres de formation (5 mn à pied).

NOS MATÉRIELS

Les deux centres de formation sont équipés de matériels répondant aux normes et aux besoins des apprenants.

Plusieurs ordinateurs sont mis à votre disposition, reliés au réseau wifi. Divers programmes et logiciels sont mis en œuvre , selon votre formation.

2 grandes imprimantes multifonctions ,

Téléphones, fax , tous relié à internet

Des tables , des chaises , un rétroprojecteur

Des fournitures

LES OUTILS NUMÉRIQUES

Le site internet de RHConcepts <http://www.rhconcepts.com> vous permet de découvrir toutes nos actions de formations , et toute l'actualisé qui vous concerne.

C'est aussi un moyen de connaître nos différents partenaires et leurs témoignages.

Vous avez la possibilité d'acquérir « **Le certificat informatique TOSA** » , un plus sur votre CV, Ce certificat atteste votre maîtrise de compétences informatiques identifiées dans un référentiel national.

Pour connaître les conditions et date d'inscription prenez contact avec RHConcepts 445487au 5 bis Rue Anfray 76600 Le Havre – tel:02 35 22 94 16 – email: contact@rhconcepts.com

Vous disposez d'un libre accès au salles, afin de profiter au mieux des outils numériques
N'hésitez pas de vous renseigner.