

## Livret d'accueil des stagiaires

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite au positionnement de votre entreprise sur une formation animée par NEHOLYS.

### **1- Présentation de NEHOLYS**

NEHOLYS est spécialisée depuis 2009 dans la prévention santé en entreprise et la qualité de vie au travail. Elle est enregistrée sous le N° 52 850 163 185 auprès du Préfet de Région des Pays de la Loire.

NEHOLYS est composée d'une équipe pluridisciplinaire de 13 salariés, venant d'horizons différents et complémentaires : masseur kinésithérapeute, médiateur, conseiller en sport santé, spécialiste en management, chargé de projets, spécialiste en organisation des entreprises, assistante sociale au travail, métiers supports (office manager, chargée de communication...)

### **2 – Formations proposées**

NEHOLYS organise des formations sur-mesure.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel et qui s'organisent dans les locaux de l'entreprise ou un autre lieu réservé par ses soins.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention de formation ou un devis.

Quelques exemples de formations déjà mises en place : formations à la prévention des risques psychosociaux, formations à la prévention des troubles musculosquelettiques, formation aux Premiers secours en santé mentale,...

### **3 – Déroulement de la formation**

**Accessibilité** : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous en informer afin que nous prenions les mesures nécessaires. Contactez-nous au 02 51 24 95 81.

En début de formation, vous serez sollicité pour formuler **vos attentes** et il vous sera également demandé de **vous positionner selon les objectifs de la formation**.

En complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation. Vous serez donc régulièrement sollicité sur vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes, à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et NEHOLYS par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera à nouveau demandé de **vous positionner selon les objectifs de la formation**. Également, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**.

La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

### **4- Méthodes pédagogiques**

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations,
- des exercices,
- des quiz et feed-back...,
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que NEHOLYS s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

### **5- Règles de fonctionnement**

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarguer la feuille de présence le matin et l'après –midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## **6- Organisation logistique**

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

NEHOLYS s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

NEHOLYS est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.



## Règlement intérieur

### Préambule

NEHOLYS, organisme de formation enregistrée sous le n° 52 850 163 185 propose des formations dans le domaine de la prévention santé en entreprise et la qualité de vie au travail.

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par NEHOLYS dans les locaux d'un tiers.

### Dispositions générales

#### Article 1 :

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 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.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène, de sécurité et les règles disciplinaires.

#### Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise ou chez un prestataire et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Hygiène et sécurité

#### Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

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

Chaque stagiaire 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 la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Gestes barrières**

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque stagiaire doit, pour se protéger et protéger les autres :

- Respecter le règlement en la matière de leur entreprise
- Se laver très régulièrement les mains avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades. Et aussi :
- Appliquer une distanciation sociale en maintenant un minimum d'un mètre d'écart avec les autres personnes ;
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires, fièvre, etc.).

et se reporter au protocole mis en place et affichée dans la salle de formation

**Article 4 : Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

**Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse.

**Article 6 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à NEHOLYS.

**Article 7 : Consignes d'incendie**

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez cette dernière.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

**Discipline****Article 8 : Horaires**

Les horaires de formation sont fixés par NEHOLYS et l'entreprise et sont portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe NEHOLYS.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

#### **Article 9 : Tenue et comportement**

Les stagiaires doivent porter une tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation.

Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

#### **Article 10 : Usage du matériel et des locaux**

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

#### **Article 11 : Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

#### **Article 12 : Propriété intellectuelle**

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux stagiaires à l'occasion d'une formation sont protégées au titre des droits d'auteur et sont destinés à un usage personnel.

#### **Article 13. Responsabilité de NEHOLYS en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires**

NEHOLYS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu.

Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

#### **Article 14. Sanctions et procédure disciplinaire**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par NEHOLYS peut faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

#### **Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **Article 15 Publicité**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2021, et remplace toutes les versions précédentes. Il est systématiquement adressé à chaque stagiaire avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation et est également disponible sur notre site internet :

**[www.neholys.com](http://www.neholys.com)**