



JHT performance
JOËL TREBERN • CONSULTANT

Livret d'Accueil

Bienvenue !

Vous allez suivre une formation organisée par JHT PERFORMANCE

JHT PERFORMANCE SARL

Adresse : 13 BIS rue Fabre – 25000 BESANCON

Tél : 06 22 34 06 14 - 03 81 80 73 45

SIRET : 45179203000012

<http://www.jht-performance.fr>

Gérant Joël TREBERN

Ce livret d'accueil vous donne toutes les informations utiles pour que votre stage se déroule dans les meilleures conditions.

SOMMAIRE

- 1 - Présentation de JHT PERFORMANCE
- 2 – Situation géographique - accès
- 3 – La formation : Accueil et suivi des stagiaires
- 4 – Moyens logistiques
- 5 – La charte du stagiaire
- 6 – Règlement intérieur

1 - Présentation de JHT PERFORMANCE

JHT Performance est une société au service de la performance humaine créée en 2004 par Joël TREBERN. Elle propose différentes prestations : formation professionnelle, accompagnement individuel et préparation mentale pour sportifs de haut niveau.

En tant qu'organisme de formation, JHT Performance délivre des formations professionnelles en présentiel, personnalisées et adaptées aux publics de tous secteurs d'activités en entreprise, en milieu hospitalier mais également dans les fédérations sportives françaises comme au sein des clubs sportifs privés de haut niveau.

Nos formations favorisent : la qualité relationnelle et l'excellence professionnelle

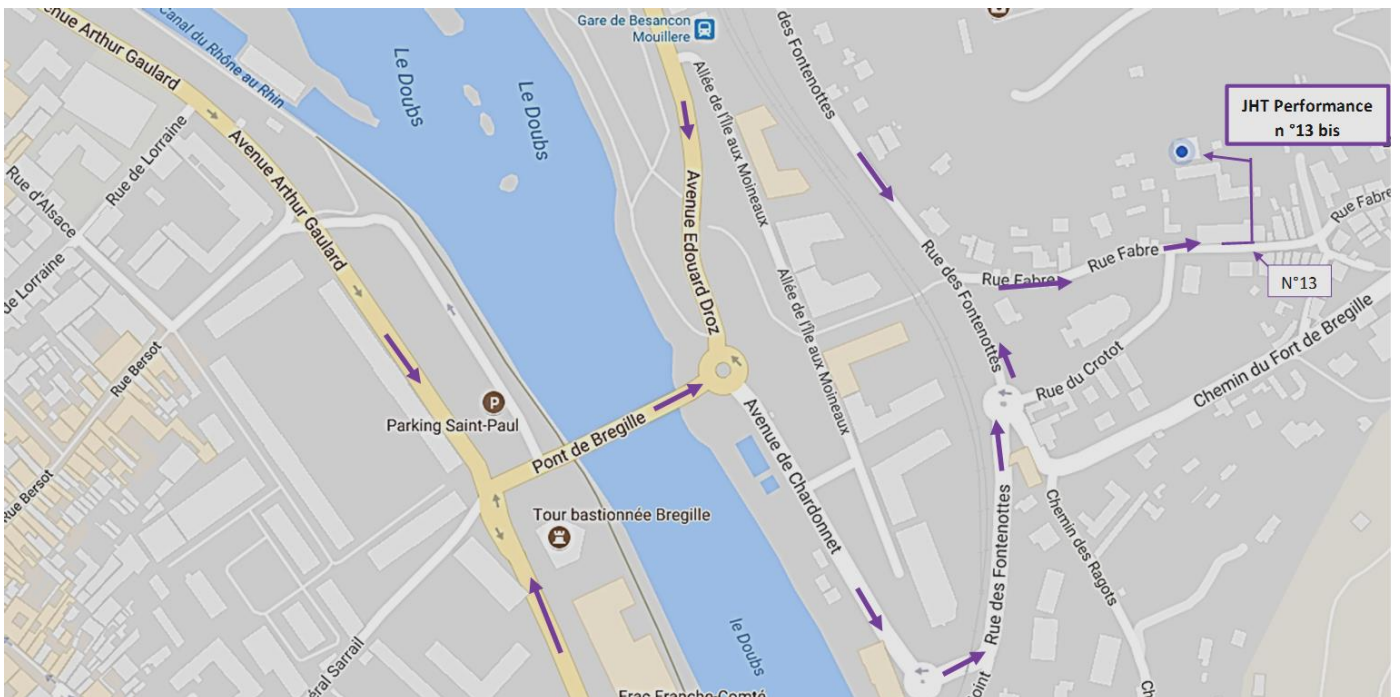
2 – Situation géographique - accès

Formations en « intra » :

La quasi-totalité de nos formations sont réalisées en « intra » partout en France, et se déroulent donc soit directement sur le site du client, soit dans des locaux appropriés proche de ce site.

Le lieu de formation dans le cadre des formations en intra est précisé sur la convocation (envoyée par JHT Performance ou donnée en main-propre par l'employeur).

Le siège de JHT Performance est situé près du centre-ville de Besançon au N°13 BIS rue Fabre.



3 – La formation : Accueil et suivi des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

Pour les formations de 6H00 par jour :

Matin : de 9h00 à 12h00 (une pause de 10 minutes vers 10h30). Accueil par le formateur à partir de 8h45

Après-midi : de 13h00 à 16h00 (une pause de 10 minutes vers 14h30).

Pour les formations de 7H00 par jour :

Matin : de 9h00 à 12h00 (une pause de 10 minutes vers 10h30). Accueil par le formateur à partir de 8h45

Après-midi : de 13h00 à 17h00 (une pause de 10 minutes vers 15h30).

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avvertir le formateur.

Les stagiaires doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

Les formations sont animées par Joël TREBERN

Formateur depuis 1998, Joël Trébern anime des formations personnalisées. Spécialisé dans le domaine de l'optimisation de la performance pour les cadres supérieurs en entreprises, pour les acteurs du sport de haut niveau, il intervient également sur les risques psycho-sociaux, la gestion du stress, la prise de décision sous fortes contraintes pour un plus large public.

Sa riche expérience, tant à la Fédération Française du Football (FFF), à l'Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance (INSEP), comme avec de nombreuses entreprises françaises (PME jusqu'au multinationales), lui permettent d'offrir des formations adaptées aux particularités des publics concernés.

Modalités pédagogiques :

Elles sont basées sur le modèle de l'andragogie (l'art et la science d'enseigner aux adultes volontaires). Toutes les formations proposées par JHT Performance sont interactives et participatives.

Les expérimentations et mises en situation se font en sous-groupes (Binôme, promotion scindée en 2 ou en sous-groupes de 4 ou 6 participants au maximum...).

L'adaptation aux publics est l'axe fondamental des formations construites et ajustées en fonction des demandes des responsables en entreprises

Supports de cours :

Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de stage.

Pour certains stages une clé USB est remise aux participants. Elle contient le support de formation, des tutos, des exercices pratiques

4 – Moyens logistiques

Formation "en intra" chez le client

En cas de formation programmée dans les locaux du client, nous demandons à utiliser une salle spacieuse et calme équipée de paperboard et permettant la vidéo-projection. Nous fournissons le vidéoprojecteur et remettons des documents pédagogiques.

Les formations en intra peuvent aussi se dérouler dans des locaux appropriés proche de ce site.

Lorsque des formations se déroulent à Besançon au siège de la société, une salle de cours de plain-pied spacieuse et lumineuse de 80 m2 est proposée au groupe de stagiaires en présence, avec :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail ;
- un vidéoprojecteur, un écran, une caméra vidéo, micro ;
- le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres) ;
- l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multiprises) ;
- un espace dédié aux pauses (repas non fourni) ;
- vestiaire, sanitaires, accès direct sur une cour intérieure privée



Travail en groupe



Réflexions en sous-groupes



Exploitation de séquences filmées (animation de réunion, entretiens de confrontation, prise de parole en public...)



Pause et collation

5 – La charte du stagiaire

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur (point 6) et s'y conformer.

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

La formation étant généralement sanctionnée par une attestation de fin de stage, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif de vérifier ses acquis en sortie de stage.

L'organisme de formation **JHT Performance** a pour objectif pédagogique, l'amélioration des connaissances en sortie de stage.

6 – Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 – Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 4 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation, ou lors des trajets à l'aller ou au retour de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les témoins de l'accident au formateur ou à toute autre personne de l'organisme. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie par l'entreprise, si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation. L'organisme avertira l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais.

Article 5 – Boissons alcoolisées et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'organisme ou dans l'entreprise lorsque la formation se fait en intra-entreprise, en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou de tels produits.

Article 6 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 7 – Maintien en bon état du matériel de formation

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourra lui est confié pendant sa formation, et de le restituer en fin de formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 8 – Horaires - Absence et retards

Les stagiaires 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 formation.
- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement.

Article 9 – Accès aux locaux de l'organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité nécessaire au bon déroulement de la formation.

Ils ne doivent pas perturber le déroulement de la formation par des remarques répétées, des allers et venues incessants ou l'utilisation de leur téléphone portable.

Article 11 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Article 12 : Dispositions Diverses

A la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un bilan de la formation qu'il doit remplir et remettre au formateur.

Une attestation de fin de stage sera ensuite délivrée aux stagiaires.

Article 13 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 14 – Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par JHT PERFORMANCE, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

Article 15

JHT PERFORMANCE ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des stagiaires sont non applicables.

Article 16 – Exemple

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de JHT PERFORMANCE.

Lorsque JHT Performance anime des formations en intra à destination de salariés d'une entreprise, le règlement intérieur est transmis à l'employeur qui le remettra à chaque stagiaire dès son inscription ; un exemplaire étant néanmoins à disposition en début de formation.

Ce règlement entre en application à compter du 17/07/2017