



LIVRET D'ACCUEIL PERFORMANCES RH

44, AV de Colmar
68200 Mulhouse

**PERFOR
MANCES**
RH

SOMMAIRE

Table des matières

Mot de Bienvenue	3
Notre structure	5
Nos valeurs	6
Nos formations	7
Notre centre	12
Plan et consignes d'accès	13
Nos moyens	14
Organigramme	16
Règlement intérieur	17
Attestation sur l'honneur	21



Bienvenue

dans notre école de commerce
PERFORMANCES RH



Ce livret d'accueil est destiné aux élèves, étudiants, stagiaires et professionnels... qui suivent une formation ou un accompagnement chez Performances RH

Performances RH est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons attentifs à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

L'équipe Performances RH

Soyez acteurs de votre réussite !

Présentation

I. Notre structure



PERFORMANCES RH est un organisme de formation spécialisé en gestion, management, communication et Bilan de compétences.

Reconnu par l'État, notre organisme offre un accompagnement adapté aux défis du 21e siècle. Notre approche unique assure un suivi personnalisé et une réponse adaptée aux besoins spécifiques dans une société en pleine mutation qui nécessite le développement de compétences constamment.

II. Nos valeurs

Diversité



Notre offre de formations est variée et qualitative

Compétence



Nos formateurs sont compétents, à l'écoute et proposent des cours adaptés et un suivi personnalisé.

Accessibilité



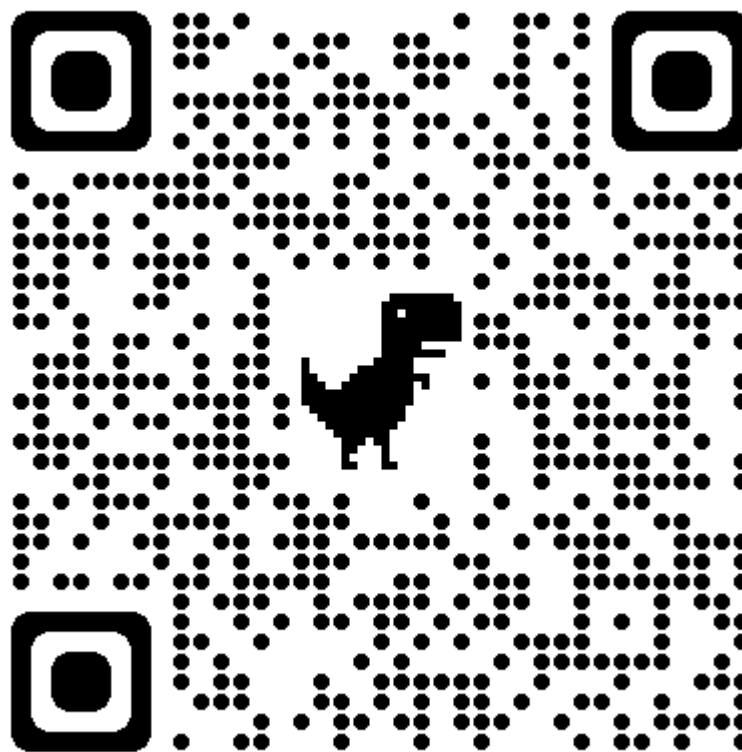
Nos formations sont accessibles à différents âge et tout niveau via plusieurs modes de financement.

Nos formations

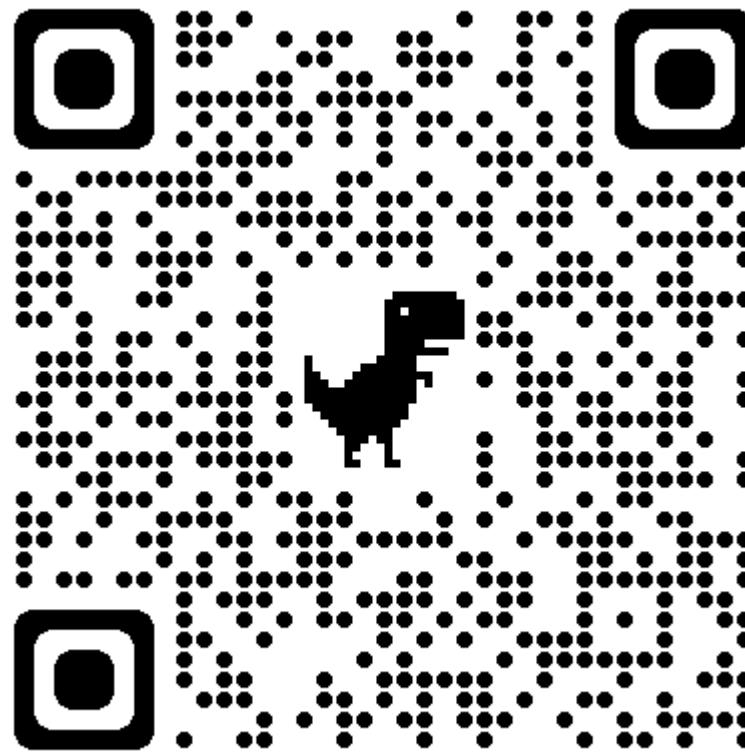


Fondamentaux du management en entreprise

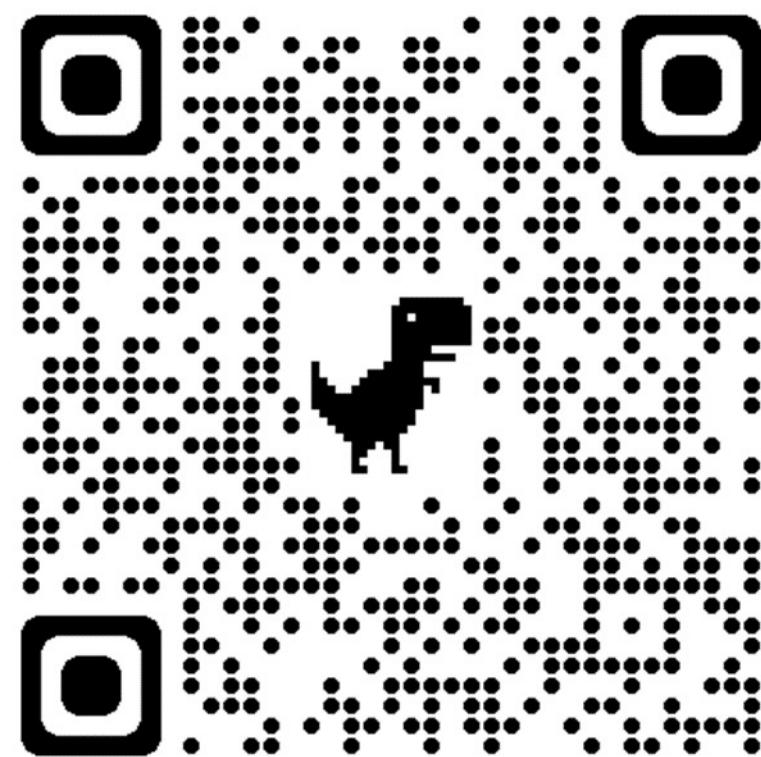
Gestion RH



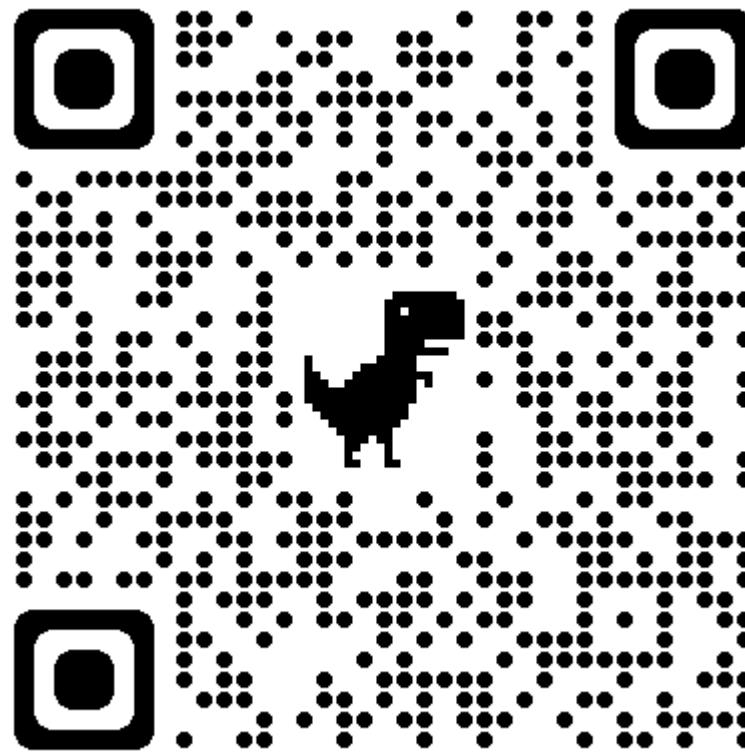
RSE



HSE



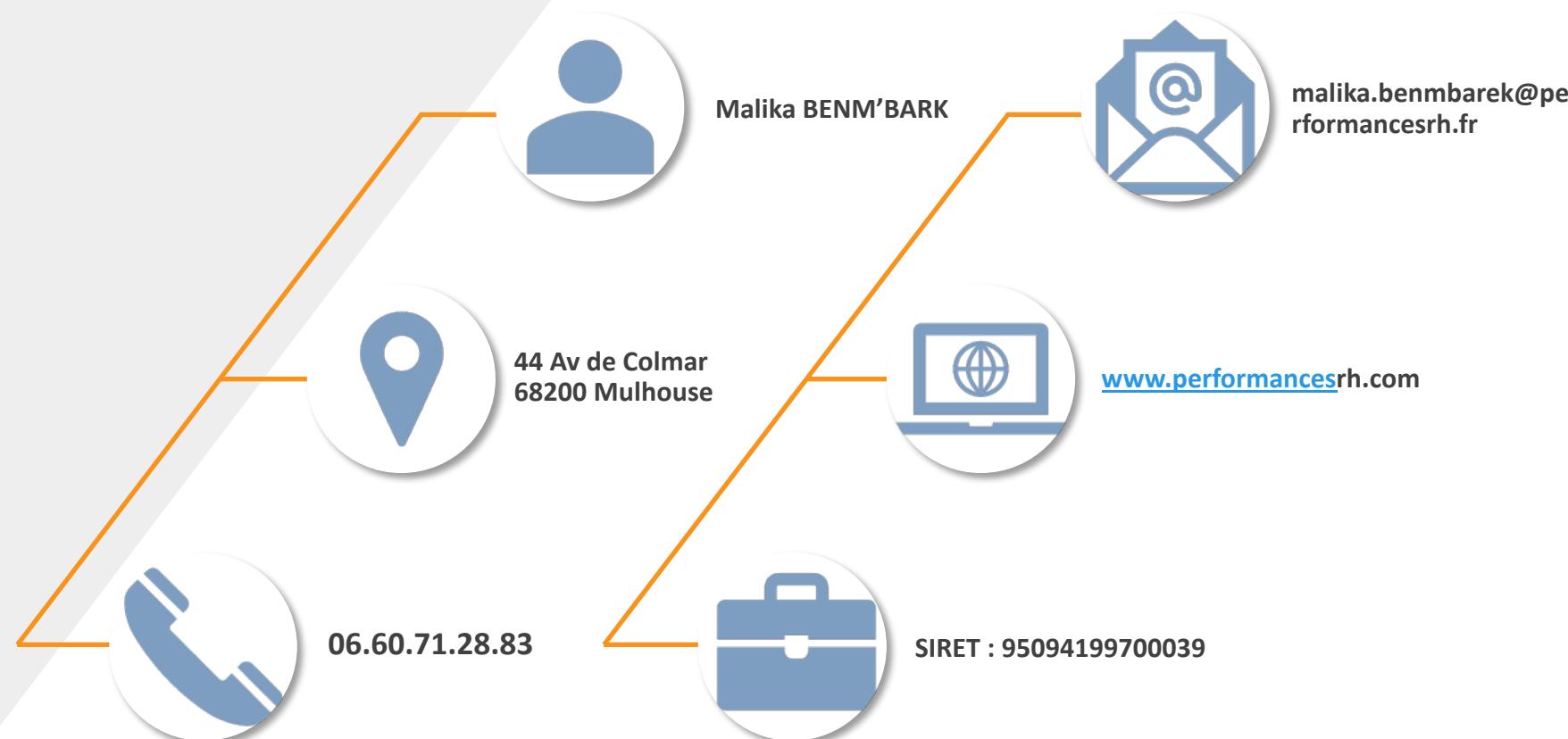
Bilan de compétences



Organigramme



Performances RH
Présidente – Formatrice



PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS

TRANSPORT EN COMMUN: Ligne 5 et Trame Centre.

VOITURE: Parkings gratuits à proximité

47.783756970582495, 7.39598136736583

En cas de besoin et si personne à mobilité réduite,
l'action de formation se déroulera:

Adresse :

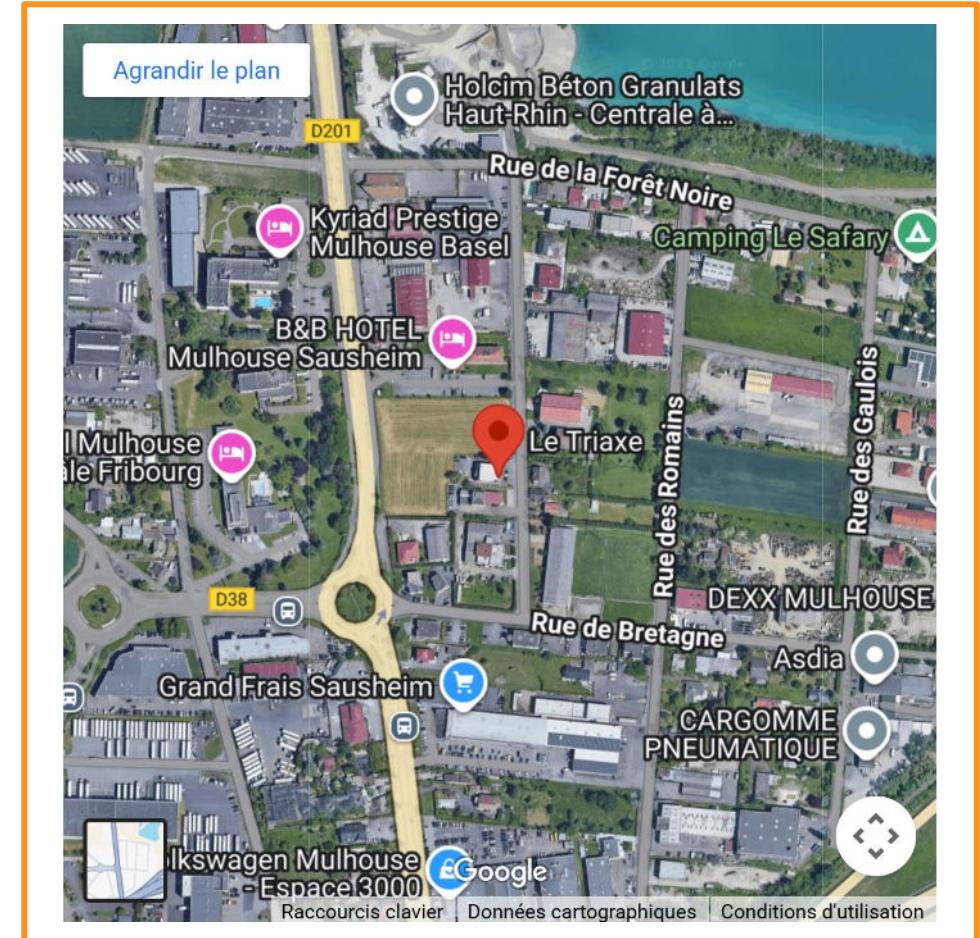
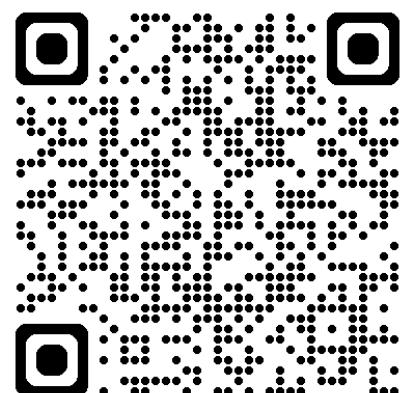
20 rue du Jura
68390 Sausheim

Courriel :

letriaxe@gmail.com

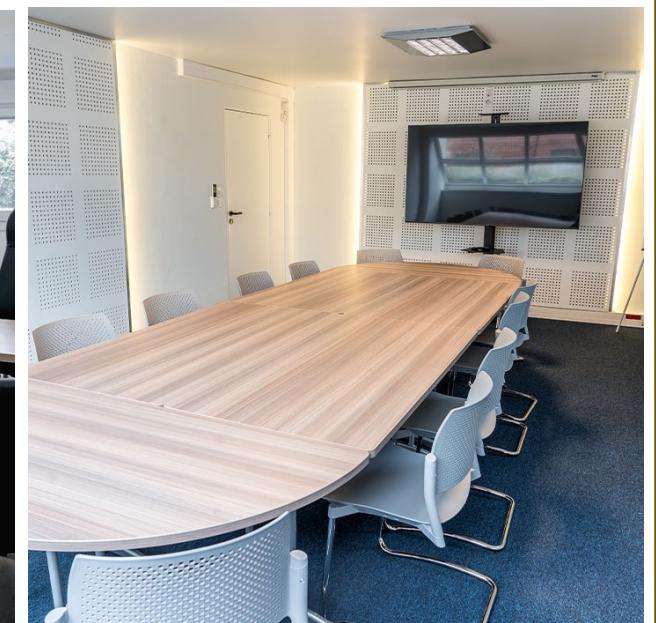
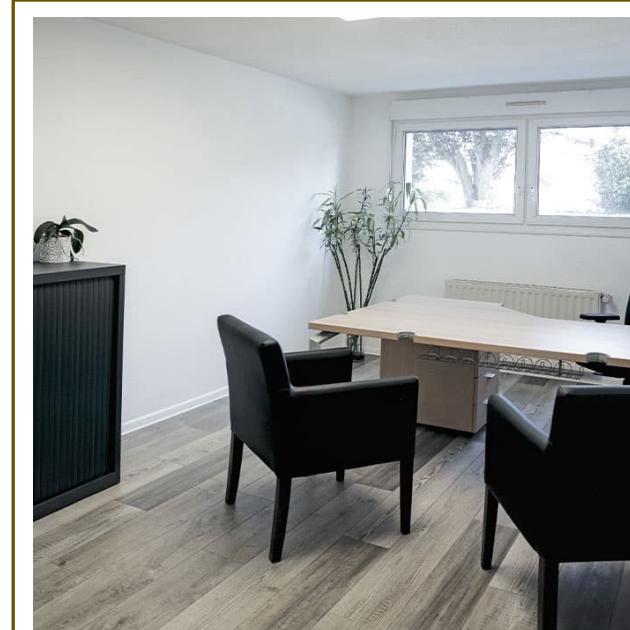
Téléphone :

+33.6.80.146.117



Nos moyens matériels

Nous mettons tout en œuvre pour offrir à nos stagiaires un environnement de travail sain et adapté à leurs besoins, afin que chacun puisse travailler dans les meilleures conditions. WIFI, imprimante, café, 10 personnes





EN CAS D'URGENCE

Veuillez respecter les règles de sécurité énoncée par le formateur ou le stagiaire.

Composez le



ou le



CONSIGNES DE SÉCURITÉ

L'accès aux salles doit se faire avec la présence d'un formateur ou d'un membre du personnel. Toute personne intégrant le centre de formation doit y signifier sa présence dès son arrivée.

Toute personne et/ou stagiaire doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres tout en suivant les règles de sécurité énoncées par les formateurs sur place.

Règlement intérieur

PERFORMANCES RH

OBJET

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme PERFORMANCES RH ou sous la responsabilité de celui-ci et tout le personnel, et ce, pour la durée de la formation suivie ou durée de la relation contractuelle.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires dans le cadre de la procédure disciplinaire.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par le personnel encadrant ou formateur sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont celles de ce règlement.

Article 3 :

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le deux couloirs principaux. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Règlement intérieur

Article 4 :

Le stagiaire victime ou témoin 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 doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (parents, employeur, Pôle emploi...).

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doit informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6 :

Il est formellement interdit aux stagiaires:

- D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel y compris devant la porte d'entrée de l'immeuble, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation;
- De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation

Article 7:

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte (ne pas avoir de jeans troué, jogging, casquette, jupe courte...) Il est demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations. Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

REGLEMENT INTÉRIEUR

SANCTIONS

Article 8:

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur /directrice de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants 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 d'importance :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit du directeur /directrice de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 9:

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend 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 ou le personnel salarié et vacataires n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 10:

Le directeur /directrice de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, convoque celui-ci 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 est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que l'intéressé peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

Article 11:

Lors de l'entretien, le directeur /directrice de l'organisme ou son représentant indique au stagiaire, le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 12:

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au concerné par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

Article 13:

Le directeur /directrice de l'organisme de formation informe les parents, l'employeur et/ou le financeur de l'action (Parents, OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

REGLEMENT INTÉRIEUR

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14:

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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 stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

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 15:

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.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 17 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive ou le début de la relation contractuelle ou de collaboration.

Fait à Mulhouse, le 15 juillet 2025

REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

En formation de :

Date d'entrée en formation :

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de Performances RH et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais avoir reçu l'ensemble des contenus (PPT et documents) utilisés soit par clé USB personnelle soit par mail à la fin de chaque formation.

DROIT À L'IMAGE

- autorise Performances RH
 n'autorise pas Performances RH

à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de Performances RH, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages réseaux sociaux de Performances RH;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par Performances RH pour la gestion de mon dossier administratif. Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la [loi « informatique et libertés »](#), je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant le secrétariat de Performances RH ou en adressant un courrier électronique à malika.benmbarek@performancesrh.fr

A

le

Signature :.....