



L'humain au cœur
du recrutement

Livret d'accueil



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'actions suivante :

Actions de formation

**CENTRE DE FORMATION
RECRUT'**

20 Place Francheville - 24000 PERIGUEUX
Tél. : 05.53.35.10.36
Siret : 8529302100019 - APE : 7022Z
NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ EN COURS



RECRUT' EST HEUREUX DE VOUS ACCUEILLIR DANS LE CADRE DE VOTRE PROJET DE FORMATION.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

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

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

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

Très bonne formation à vous
L'équipe RECRUT'



Sommaire



01

L'ÉQUIPE



02

ORGANISATION



03

DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS
ET DE RECRUT'



04

INFORMATIONS GENERALES



05

NOUS CONTACTER

QUI EST RECRUT' ? 01

Issu du groupe Claudette Intérim, ReCrut' a été créé en 2019 pour élargir le réseau et offrir des services formation, d'accompagnement R.H et de recrutement en CDD/CDI.

Le cabinet ReCrut' se distingue par son approche personnalisée et son engagement envers les employeurs, les chercheurs d'emploi et les stagiaires de ses formations.

Depuis 2019, ReCrut' est devenu un acteur majeur dans l'accompagnement des TPE et PME de notre territoire .

Pour compléter son offre RECRUT' se structure en devenant organisme de formation permettant aux entreprises locales de bénéficier de services complets en RH.

Notre équipe



Frederic SUIRE

RESPONSABLE FORMATION

FORMATEUR T.R.E - 13 ANNÉES EN TANT QUE RESPONSABLE EMPLOI ET FORMATION POUR L'AOCDTF ET UN ORGANISME PRIVÉ. Il organise et dirige l'activité de RECRUT' FORMATION dans ses aspects pédagogiques, financiers, administratifs et logistiques.



Marion MURAT

REFERENTE ADMINISTRATIVE ET HANDICAP

CONSULTANTE EN RECRUTEMENT GESTIONNAIRE FORMATION Elle assure la gestion administrative, comptable et RH de l'organisme de formation, Elle a en charge le suivi qualité de nos actions de formation et est votre référente Handicap.



Des formateurs expérimentés et spécialistes métier

Nos formateurs, sont tous expérimentés et spécialistes dans leur domaine. Ils ont une vraie passion de transmettre. Formés aux techniques d'ingénierie de formation et d'animation, ils conçoivent leurs formations, basées sur des cas réels et sur la compréhension des messages importants.

Lors de leurs interventions, les formateurs partenaires de RECRUT' s'engagent dans une relation de confiance avec les apprenants.

FORMATION REALISEE EN PRESENTIEL

01. DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur-riche inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent et que nous puissions évaluer le niveau de connaissances à chacun. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun-e de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation. Les supports projetés par le-a formateur-riche ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La mise en pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Le-a formateur-riche s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participant-e-s.

02. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices sur des études de cas réels,
- Quiz ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes,
- Mises en situation professionnelle sous forme de scénarii,
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques,
- Retours d'expériences de situations rencontrées,
- Démarches de réflexion collectives pour aboutir à une solution à l'aide d'outils collaboratifs (carte mentale, word café, etc).

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le-a formateur-riche d'apports pédagogiques et/ou d'échanges sur l'expérience vécue.

03. VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Vous devez être présent-e aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation ou convenu avec le-a formateur-riche.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant RECRUT' qui préviendra le-a formateur-riche.

Le contrôle de l'assiduité des apprenant-e-s est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émargement.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation

FORMATION REALISEE EN PRESENTIEL

04. VOS HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel.

La formation est prévue sur une durée journalière entre 3 heures et 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause(s).

Moments de Pause : Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.

Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le·a formateur·rice et les apprenant·e·s. Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le·a formateur·rice.

05. LE CONTRÔLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) et/ou complétée par une production personnelle ou une mise en situation.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le·a formateur·rice. Il·elle peut revenir sur une information s'il·elle estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

En cas de difficultés à acquérir les compétences, le référent Formation du RECRUT' vous contacte afin d'analyser la situation et de rechercher une solution de formation complémentaire si besoin

06. EVALUATION DE SATISFACTION

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur·rice.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

RECRUT' dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels difficultés et dysfonctionnements rencontrés par les participant·e·s afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Droits et devoirs des participants et de RECRUT'

PRÉAMBULE

IL EST RAPPELÉ QUE TOUTE FORMATION EST RÉALISÉE EN INTRA ET SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ET QUE DE CE FAIT LES RÈGLES HABITUELLES DU TRAVAIL ET LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE VOTRE ENTREPRISE S'IMPOSENT.

COMPORTEMENT :

Les participants s'engagent à :

- Se présenter dans une tenue décente et/ou adaptée à la formation dispensée,
- Observer un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux ou croisée aux abords,
- Veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres,
- Suivre les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de la formation.

CIVILITÉS :

Les participants s'obligent vis-à-vis de l'intervenant et des autres participants à :

- La plus grande courtoisie,
- Intervenir en toute bonne foi,
- Observer un respect mutuel des avis et opinions. Ponctualité

Les participants s'engagent à :

- Se présenter ¼ d'heure avant le début de la formation,
- Respecter une stricte ponctualité,
- Respecter les horaires de la formation (début et fin programmés),
- S'interdire toute absence non justifiée (qui sera signalée)
- En cas de départ anticipé, signaler le donneur d'ordre et remplir la fiche Décharge de responsabilité Disponibilité

Les participants doivent :

- Se rendre disponibles (téléphones éteints pendant les temps de formation),
- Ne pas imposer ses propres turpitudes,
- Participer assidument à la formation,
- Remplir et signer régulièrement la feuille d'émargement,
- Remettre la feuille d'émargement au formateur dès la fin de la formation.

OBLIGATIONS :

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant concerné ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme et de l'établissement.

SANCTIONS :

Tout agissement considéré comme non conforme par l'intervenant responsable de la formation missionné par RECRUT', en fonction de sa nature et de sa gravité, pourra faire l'objet :

- D'un avertissement adressé par l'intervenant et notifié sur le compte rendu,
- D'une exclusion définitive de la formation signifiée au participant en accord avec Ensemble Formation et l'établissement en charge du participant.

Droits et devoirs des participants et de RECRUT'

POUR RÉPONDRE AUX DISPOSITIONS ET OBLIGATIONS DU DÉCRET N° 2015-790 DU 30 JUIN 2015 RELATIF À LA QUALITÉ DES ACTIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, L'ÉTABLISSEMENT S'ENGAGE À :

- Prévenir les participants de la date, du lieu exact et des horaires de la formation,
- Convoquer les participants en temps et heure et en bonne et due forme,
- Remettre aux participants le Règlement Intérieur relatif aux conditions de fonctionnement de la formation et de leurs Droits et Devoirs,
- Fournir aux participants le programme de la formation pour laquelle ils sont requis,
- Indiquer aux participants l'obligation qu'ils ont de :

- Signer les feuilles d'émargement,
- Remettre à l'intervenant la fiche d'évaluation complétée.

- Indiquer les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants,
- Délivrer aux participants les certificats de réalisation, préalablement envoyés par RECRUT,

A noter qu'elles sont envoyées directement à votre entreprise après le règlement total de la facture

« Apprendre, c'est se retrouver. »
Malcolm de Chazal



Votre partenaire formation



20 Place Francheville – 24000 PERIGUEUX
Tél. : 05.53.35.10.36
Siret : 8529302100019 – APE : 7022Z
NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ EN COURS



Scannez le QR CODE et découvrez nos offres d'emploi sur www.recrut-nouvelleaquitaine.com

Informations générales

04

Notre démarche qualité



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :

Actions de formation

Chez RECRUT', nous comprenons l'importance de la qualité pour garantir la satisfaction de nos clients et contribuer à la notoriété de notre maison. C'est pourquoi nous avons mis en place une démarche qualité rigoureuse pour assurer la qualité de nos formations. Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, nous sollicitons nos partenaires pour réaliser des contrôles réguliers. Ces contrôles nous permettent d'identifier les domaines dans lesquels nous pouvons nous améliorer. Nous travaillons en étroite collaboration avec eux pour déterminer les meilleures pratiques et développer notre offre de formation.

Nous avons mis en place un système de suivi et d'appréciation pour mesurer la qualité de nos formations. Nous demandons à nos apprenants de nous évaluer et nous analysons les résultats pour progresser.

RECRUT' et le handicap



Nous portons une attention particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap au sein de nos sessions. Marion MURAT notre référente handicap, sera l'interlocutrice privilégiée à ce sujet. Nous avons mis en place une procédure formalisée pour l'accueil de personnes en situation de handicap dans le cadre des formations que nous réalisons. Cette procédure précise les règles internes de fonctionnement.

Vous pouvez contacter Marion par mail : m.murat@recrut-nouvelleaquitaine.com

Confidentialité et respect du RGPD

Notre organisme de formation s'engage à considérer comme confidentiel et entrant dans le champ du secret professionnel auquel elle est tenu les informations de toute nature relative aux activités des entreprises et aux personnels qui suivent une formation, que l'exécution de sa mission l'amènera à connaître.

Conformément au RGPD, tous stagiaires en formation dispose d'un droit d'accès de modification d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à :

formation@recrut-nouvelleaquitaine.com avec comme objet : RGPD formation



Pour toute demande d'informations, notre équipe se tient à votre disposition pour vous répondre.

Contactez- Nous!

20 Place Francheville 24000 PERIGUEUX

05.53.35.10.36

www.recrut-nouvelleaquitaine.com

formation@recrut-nouvelleaquitaine.com

LE CABINET RECRUT' EST UNE FILIALE DU GROUPE CLAUDETTE INTÉRIM

Claudette INTÉRIM
L'humain au cœur de l'emploi

Nos agences : Bayonne - Gujan-Mestras - Périgueux - Saint-Astier - Nontron - Bergerac - Sarlat

Côte Ouest JOB SAISONNIER
 Côte Ouest INTÉRIM
 reCrut'
 Claudette EMPLOI DURABLE

INTÉRIM
 RECRUTEMENT
 TEMPS PARTAGÉ
 INTÉRIM SAISONNIER & EXTRA
 UNEQUAL