

GIE EFFICIENCE – Déclaration d'activité 23 76 05346 76 /

RCS Rouen 809888316
Siège social : 2 route de la corniche –
76240 BONSECOURS
Contacts : Corinne : 0608070612



RÈGLEMENT INTÉRIEUR / LIVRET D'INTEGRATION

PREAMBULE : Présentation du GIE EFFICIENCE

Le GIE EFFICIENCE est constitué depuis 2015 autour de membres professionnels indépendants et de partenaires ayant chacun une expérience dans le cadre de l'organisation de la formation et/ou de l'acte pédagogique de formation.

Le GIE EFFICIENCE s'est constitué pour répondre aux besoins de la formation professionnelle obligatoire. Notamment dans le cadre des professions immobilières, le GIE EFFICIENCE est habilité à dispenser des formations au titre de la loi ALUR.

Les interventions du GIE sont essentiellement faites sur mesure afin de répondre aux besoins, sur des courtes périodes pour répondre à un critère de disponibilité et de réactivité. Les engagements de qualité du GIE EFFICIENCE se retrouvent dans l'organisation de formation essentiellement en intra-entreprise ou en inter-entreprises en groupe restreint afin de répondre au mieux aux exigences des professionnels dans un souci de placer l'individu au centre de nos préoccupations.

PARTIE 1 : RAPPEL DES REGLES EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE/LOCAUX ADAPTES AUX BESOINS DE LA FORMATION

- **Spécificités pour les formations se déroulant en intra-entreprise dans les locaux de l'entreprise**

Lorsque le client organise la formation au sein de son entreprise, il s'engage à veiller à ce que les mesures d'hygiène et de sécurité soient intégralement respectées.

Par ailleurs, lorsque la demande des clients et stagiaires - les formations se déroulent dans leurs locaux, bureaux individuels ou salles de réunion. A ce titre, le client et/ou le correspondant RH assure que leurs

bureaux satisfont bien à l'ensemble des normes en vigueur pour les ERP – Etablissements Recevant du Public et sont assurés.

Le client s'engage à mettre à disposition le matériel convenu lors de la mise en place du plan de formation à savoir, un écran avec un câble HDMI, un tableau ou paper-board si nécessaire, des chaises et tables en nombre suffisant et adaptés aux sessions de formations programmées.

- **Spécificités pour les formations se déroulant en intra-entreprise ou inter-entreprises dans une salle de formation mise à disposition par le GIE EFFICIENCE**

Lorsque le GIE EFFICIENCE met à disposition du client des locaux pour organiser ses formations, il s'engage auprès de ses participants à ce que ces locaux respectent les règles en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au respect des règles d'accueil de participants en situation de handicap. A ce titre, le client devra en informer préalablement le GIE EFFICIENCE afin d'adapter ses formations si besoin et plus précisément :

- Pour les personnes à mobilité réduite : accès au lieu de la formation analysé en amont avec le responsable et/ou la DRH et/ou le référent handicap dans la structure (vérification du plan d'accès)
- Pour l'accès au contenu de formation et aux apprentissages : contact téléphonique en amont avec le stagiaire et/ou son responsable et/ou la DRH et/ou le référent handicap dans la structure, aux fins d'adaptation des modalités d'apprentissage par l'intervenant

PARTIE 2 : MODALITES PRATIQUES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS

Le ou les Intervenants sont présents pour accueillir les participants selon les horaires indiqués dans la convention de formation et confirmés par mail ou par téléphone minimum 48 heures à l'avance.

Les horaires sont variables et dépendent de la durée de la formation. Soit le matin entre 8H00 et 13h00 et l'après midi-entre 13H30 et 18H00.

Les participants sont accueillis autour d'un café/thé et de viennoiseries.

La formation se déroule avec la projection d'un support adapté et l'intervention organisée des intervenants. La démarche pédagogique repose sur les méthodes affirmatives par l'exposé des différentes notions ; démonstrative par des illustrations en lien avec leur métier : et applicative par des mises en situation.

A tout moment les participants sont invités à intervenir pour des informations ou explications complémentaires.

Une pause est proposée au milieu de la demi-journée de formation.

A la fin ou au cours des sessions un QCM ou un autre outil d'évaluation est proposé afin de permettre aux participants et aux intervenants de valider l'intégration des notions exposées.

Le support dématérialisé de la formation est transmis au commanditaire par le GIE EFFICIENCE

Par ailleurs, l'intégration des participants à la formation pourra se faire de manière différenciée selon la durée de la formation. Néanmoins pour l'ensemble des formations, le participant s'engage à :

- Respecter les horaires indiqués lors de la convocation effectuée par le GIE EFFICIENCE ou par le commanditaire de la formation
- Respecter les mesures sanitaires, d'hygiène et de sécurité qui pourraient être en vigueur au moment de l'exécution de la formation
- Signer les feuilles de présence et indiquer ses coordonnées
- Être assidu (e) sur le parcours de formation mis en place par le commanditaire
- Si besoin répondre aux questions à l'entrée de la formation
- Prendre connaissance du contenu et des objectifs de la formation
- Si besoin répondre aux questionnaires de sortie de formation sur l'évaluation des compétences acquises
- Répondre aux questionnaires de satisfaction de fin de formation