



FORMATION

*"La formation est l'essence de tout succès"*



**LIVRET ACCUEIL**

Mars 2023

# SOMMAIRE

1

QUI SOMMES NOUS ?

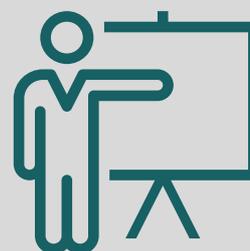
PAGE 01 À 03



2

NOS ACTIONS DE FORMATION

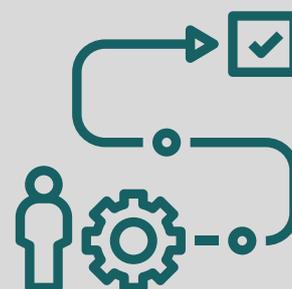
PAGE 04 À 05



3

NOS METHODES & MOYENS  
NOS & VOS ENGAGEMENTS

PAGE 06 À 10



4

OÙ NOUS TROUVER ?

PAGE 11 A 14



5

NOUS CONTACTER ?

PAGE 15



# L'ORIGINE

## L'histoire derrière

Tous deux dirigeants de nos propres entreprises :

- ▶ **MDRH** : Conseil en stratégie RH & recrutement
- ▶ **Profittable** : Aide au pilotage d'entreprises du secteur CHR (café, hôtel, restaurant)
- ▶ **Ren Art'** : Valorisation d'image d'entreprises

Nous avons décidé d'unir nos compétences et de lancer **mdRh formation**, dédié aux :

- ➔ Chefs d'entreprise soucieux de maintenir leur niveau de connaissance
- ➔ Salariés désireux de développer des compétences personnelles et professionnelles
- ➔ Demandeurs d'emplois, créateurs d'entreprises, étudiants, jeunes diplômés dans la réflexivité de leur projet professionnel.

Toutes nos formations ont été conçues au travers de nos connaissances et nos expertises métier.

C'est au travers de ce prisme que nous avons modélisé des actions de formations efficaces et adaptables auprès des entreprises, à destination des salariés opérationnels.

Nous souhaitons coupler nos compétences avec nos passions afin de rendre l'accès à la formation cohésive, participante et innovante.

Nous avons inclus dans certaines formations des **techniques immersives** telles que :

**La réalité virtuelle (Virtual Reality - VR)** est reconnue pour être parfaitement adaptée à la formation. La VR permet au participant d'être dans un environnement cohérent, simple d'accès et avec les mêmes proportions.

**Les briques** utilisées dans le cadre de nos formations apportent un aspect à la fois ludique et expérientiel. Cette méthode favorise un apprentissage participatif et permet au stagiaire de développer une nouvelle façon de penser et d'agir, de visualiser en 3D des idées et concepts et ainsi de faciliter la mémorisation et l'apprentissage.

Ainsi, la réalité virtuelle et les briques s'invitent dans les outils traditionnels de formation et corroborent aux acquisitions des apprenants !

Pour paraphraser Benjamin Franklin :

*« Tu me dis, j'oublie. Tu m'enseignes, je me souviens. Tu m'impliques, j'apprends. »*

Nos formations et les livrables associés permettent, à tout un chacun, de mettre en pratique dans son environnement leurs acquisitions.

Apporter notre domaine d'expertise fait partie de l'essence même de notre métier.

*Marjorie & Frédéric*

**Marjorie  
DERCOURT**

## Domaines d'intervention :

- **Stratégie RH**
- **Ingénierie pédagogique**
- **Coaching/Bilan de compétences**
- **Formatrice certifiée**



**Co- dirigeante du centre de formation**

## Domaines d'expertise:

- **20 ans dans la valorisation des Richesses Humaines auprès de TPE/PME**
- **Consultante certifiée en Bilan de compétences**
- **Référente AFEST Vienne et Deux Sèvres**
- **Formatrice spécialisée dans la GPEC/GEPP**

## Mes attributions au sein de Mdrh Formation :

- **Chef de projet formation**
- **Gestion administrative et Référente Handicap**
- **Formatrice GEPP/recrutement/Développement personnel**

**Frédéric  
DERCOURT**

## Domaines d'intervention :

- **Management**
- **Stratégie marketing**
- **Coaching**
- **Formateur certifié**



**Co- dirigeant du centre de formation**

## Domaines d'expertise:

- 20 ans dans la gestion de restaurants traditionnels et en collectivité
- 5 ans Formateur en chambre consulaire
- Pilotage de la valorisation de l'image d'entreprises
- Concepteur d'outils d'analyse et de gestion d'entreprise

## Mes attributions au sein de Mdrh Formation :

- **Chef de projet formation**
- **Gestion comptable et relation client**
- **Formateur en Management, Gestion et Communication**

# NOS PROGRAMMES

Notre établissement dispense des formations personnalisées, adaptées à vos spécificités afin de vous garantir le meilleur résultat.

Découvrez notre catalogue sur notre site [www.mdrhformation.fr](http://www.mdrhformation.fr)

## LES THÉMATIQUES DES FORMATIONS DISPENSÉES

- Ressources Humaines
- Obligations sociales et juridiques
- Management
- Développement personnel

## NOTRE +

- Des programmes adaptés à vos besoins
- Des intervenants sélectionnés en fonction de leurs expériences terrain et compétences
- Une capacité d'intervention sur le 86 et 79 (Formation en Intra)
- Le respect des engagements
- Une grande réactivité
- La maîtrise des procédures
- La qualité des supports pédagogiques
- Une quête permanente du respect de la Politique Qualité
- Un comité pédagogique en veille permanente
- Une écoute avant, pendant et après la formation (suivi à 3 et 6 mois)
- Analyse, synthèse et communication de la qualité des formations dispensées

# À PROPOS DE FORMATION

## FORMATION REALISEE EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL

Votre formateur 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. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique.

Le formateur a pour visée l'expression par chacun 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 formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.



# NOS METHODES NOS MOYENS

## NOS METHODES PEDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels,
- QCM 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 heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le Formateur d'apports pédagogiques et/ou de débats sur l'expérience vécue

## NOS MOYENS PEDAGOGIQUES

Chaque apprenant reçoit de notre part des supports adaptés à la formation dispensée :

- Manuel de formation
- Des ressources documentaires
- Des systèmes de formation (salles, classe virtuelle, bureau..)
- Un contrôle de vos connaissances et vos acquisitions
- Des indicateurs de performance (niveau de satisfaction des stagiaires, % de réussite global)
- Des horaires de formation incluant des temps de pause

# NOTRE ENGAGEMENT

## *nos documents*

Lors de la contractualisation d'une action de formation, nous vous adressons un dossier comprenant :

- Le Livret d'accueil
- Le règlement intérieur destiné aux stagiaires
- La convention de formation signée par nos soins
- Le programme de la formation
- Les conditions d'utilisations à la VR
- Les conditions générales de vente (CGV)
- L'analyse de positionnement du besoin du stagiaire et du commanditaire
- La convocation de formation
- La charte d'engagement des formateurs

En fin de parcours vous recevrez :

- La fiche d'évaluation à chaud
- Une feuille d'émargement
- Le certificat de réalisation
- L'enquête de satisfaction



**Des news concernant la veille légale & réglementaire, la veille emplois et métiers, la veille technologique sont accessibles sur notre site**

**[www.mdrhformation.fr](http://www.mdrhformation.fr)**

# VOTRE ENGAGEMENT

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 du Code du travail. Il s'applique à toutes personnes participantes à une action de formation organisée par Mdrh Formation. Un exemplaire du règlement intérieur est tenu à disposition de chaque stagiaire.

## I - PREAMBULE

Mdrh Formation est un organisme de formation professionnelle déclaré auprès du préfet de la Région Nouvelle Aquitaine sous le numéro 75790148979 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Mdrh Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## II - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Mdrh Formation 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 dispensée par Mdrh Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de Mdrh Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de Mdrh Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## IV - HYGIENE ET SECURITE

### Article 4 : Règles générales

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

### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### Article 9 : 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, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

# VOTRE ENGAGEMENT

## V - DISCIPLINE

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Mdrh Formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par Mdrh Formation aux horaires d'organisation.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

### Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de Mdrh Formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Mdrh Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

### Article 17 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

### Article 18 : Garanties disciplinaires

#### Article 18.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

# VOTRE ENGAGEMENT

## Article 18.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

## Article 18.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

## Article 18.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

## VI – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article L 6352-4 Code du Travail

Article 19 : élection des représentants

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par Mdrh Formation, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

## VII – INSCRIPTIONS

Article 20 : inscriptions

Une attestation d'assiduité (uniquement pour les formations en FOAD) et un certificat de réalisation seront délivrés en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

## VII – PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de Mdrh Formation et sur son site internet.

Fait à : Parthenay le : 09/01/2023

(Signature du gérant Mdrh Formation)

Majorie DER COURT

Notre siège social se situe **34 avenue Victor Hugo 79200 PARTHENAY**  
dans les locaux du cabinet **HUGONNET-MENARD**  
EXPERTISE COMPTABLE

Parking gratuit devant l'entrée. **P**

A cette adresse nous pouvons accueillir des personnes en situation d'handicap.

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (mise en place d'adaptation...)**

Contactez Marjorie DERCOURT – [contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr) ou au **06.70.75.09.34**

## Plan et consignes d'Accès



En VOITURE

- De Niort via D 743
- De Poitiers ou de Bressuire N 149
- De Thouars via D 938
- De Fontenay le Comte via D743 et A83 ou D133



En TRAIN

Gares Accès: Poitiers et Niort,  
renseignez vous au :  
**0890 640 650**

# INFRASTRUCTURE

Nos espaces du 79 disposent de :

- Bureau individuel pour les séances de bilan de compétences ou coaching
- D'une salle de formation pouvant accueillir jusqu'à 30 personnes

Configurations utiles :



TV CONNECTÉE



VIDEO  
PROJECTEUR



WIFI



IMPRIMANTE



CONFIGURATION  
MODULABLE



ACCES  
JARDIN



RESTAURATION  
POSSIBLE



COLLATION  
A DISPOSITION

# LOCALISATION



Notre deuxième site se situe 2 rue des Ecoles 86170 NEUVILLE DE POITOU disposant d'une cour intérieure pour se garer ou de places de parking à proximité.

Cette localisation ne disposent pas de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder aux salles.

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (mise en place d'adaptation...)**

Contactez Marjorie DERCOURT - [contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr) ou au 06.70.75.09.34

## Plan et consignes d'Accès



EN VOITURE

- Accessible grâce à la proximité de l'autoroute A10,
- Ou de la départementale 347 (axe Nord-sud, Saumur-Poitiers).



EN BUS

2 lignes passent par Neuville de Poitou : ligne 110 et ligne 303  
Téléphone : 05 49 21 04 00

# INFRASTRUCTURE

Nos espaces du 86 disposent de :

- Bureau individuel pour les séances de bilan de compétences ou coaching
- D'une salle de formation pouvant accueillir jusqu'à 8 personnes

Configurations utiles :



TV CONNECTÉE



VIDEO  
PROJECTEUR



WIFI



IMPRIMANTE



CONFIGURATION  
MODULABLE



ACCES  
JARDIN



RESTAURATION  
POSSIBLE



COLLATION  
A DISPOSITION



**MDRH Formation est certifié QUALIOPi**  
**dans la catégorie :**  
**« Actions de formation ».**



Cette certification est un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus dans le déroulement de ses actions de formations.  
La certification est également une reconnaissance de l'implication au quotidien de l'équipe commerciale, pédagogique et administrative.

## *POUR NOUS JOINDRE*

**Votre accueil téléphonique est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h30**  
**Nous recevons à nos bureaux sur RDV**  
**Possibilité d'entretien en distanciel via la plateforme ZOOM**

### **Chefs de projets formation et Intervenants**



**Frédéric DERCOURT**  
**06 81 60 55 58**



**Marjorie DERCOURT**  
**06 70 75 09 34**

**[contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr)**