



Livret d'accueil

*Formations
 professionnelles*

Brainergy

71 Rue du Cleux
 02290 Ressons-Le-Long
formation@brainergy.fr
 +33 (6) 87 35 01 32

Retrouvez toutes les
 informations utiles sur
www.brainergy.fr



Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation dispensée par Brainergy.

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le rappel du programme de la formation.
- Le support de cours.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation et de sanction de la formation.

Le livret d'accueil vous présente l'organisme, son offre, son règlement intérieur & sa charte d'éthique et de déontologie.

A bientôt !

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Présentation de l'organisme de formation BRAINERGY & de l'équipe pédagogique

Brainergy est un organisme de formation professionnelle géré par Rachida Bouaiss en complément à ses activités de conseil et d'études en innovation, stratégie et créativité.

C'est également elle qui conçoit, anime les séances de formation et encadre les stagiaires.

Elle est formatrice depuis 2015 et consultante spécialisée des méthodes qualitatives & des techniques de créativité depuis 2007 :

- titulaire d'un EMS Marketing & Communication (ESCP Europe), d'un Master 2 Recherche en Arts & Médias Numérique (Paris 1 Panthéon Sorbonne), d'un Master 2 Professionnel Management des Organisations (Paris Dauphine), d'une Maîtrise de Philosophie (Paris 4 Sorbonne)
- intervenante spécialisée dans les techniques d'animation de groupes et de créativité et dans l'accompagnement au changement depuis plus de 10 ans
- et enseignante au sein d'institutions telles que ESCP Europe, ESIEE, Université Paris Descartes depuis près de 5 ans.



Brainergy ne travaille pas avec d'autres formateurs.

En qualité d'organisme de formation, Brainergy est déclaré en Préfecture des Hauts de France sous le numéro 32020143002.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification	Version	

L'offre de formation de BRAINERGY

Brainergy propose des programmes de formation centré sur la créativité, l'animation de l'intelligence collective et la conduite de terrain d'études.

Ces programmes de formation sont disponibles « sur étagère » ou peuvent faire l'objet d'une adaptation, voire d'une ingénierie pédagogique sur-mesure.

- Nos programmes sur étagère :
 - Organiser et animer un atelier de créativité
 - Utiliser les études qualitatives au service de la Connaissance Clients
- Exemple de programmes sur-mesure :
 - Formation « Connaissance Clients & Marché » pour Orange & ESCP Europe
 - Formation « Comment faire une étude de marché pour un projet de création d'entreprise ? » pour ESIEE
 - Formation « Introduction au Design Thinking » pour Julhiet Sterwen
 - Formation « Organiser et animer l'intelligence collective en interne » pour ARTE France

Nos programmes sont éligibles à un financement par OPCO car Brainergy est un organisme de formation référencé sur Data Dock.



Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Règlement Intérieur du Prestataire de formation professionnelle BRAINERGY

Ci-après dénommé le Prestataire de formation
VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 02 SEPTEMBRE 2020

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des intervenants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires au sein de l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT :

- En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)
- En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir le Prestataire de formation dès la première demi-journée d'absence.

Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par le Prestataire de formation.

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.

Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse du Prestataire de Formation.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi pour s'appliquer dans tous les lieux où se déroulent les actions de formation du Prestataire de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Aux termes de l'Article R6352.3, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aux termes de l'Article R6352.4, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Aux termes de l'Article R6352.5, lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- L'employeur du stagiaire ou son financeur (ex. Pole Emploi) est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Aux termes de l'Article R6352.6, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Aux termes de l'Article R6352.7, lorsque l'agissement 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 procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Aux termes de l'Article R6352.8, le responsable du Prestataire de formation informe l'employeur et le financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures (Art. R6352.9), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective (Art. R6352.10).

Le responsable du Prestataire de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement (Art. R6352.11).

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le responsable dresse un procès-verbal de carence (Art. R6352.12).

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation (Art. R6352.13).

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

Aux termes de l'Article R6352.14, les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires du Prestataire de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle (Articles R.6352.3 à R6352.15).

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par courrier postal ou par courriel en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à formation@brainergy.fr et à retourner à la même adresse mail à l'attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 02 septembre 2020, et remplace toutes les versions précédentes.

ARTICLE 11 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

A Ressons Le Long, le 02 septembre 2020.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

L'offre de bilan de compétences

Brainergy propose également un accompagnement individuel dans la démarche de Bilan de Compétences à travers le programme dédié « Bilan & Perspectives »

Pour nous, la vie est comme un conte de fées dont chacun(e) est le héros / l'héroïne. Comme le Petit Poucet, nous avons semé des petits cailloux tout au long de notre parcours professionnel.

Ces petits cailloux sont en réalité des pépites qui doivent nous guider vers notre trésor personnel qui n'est autre que le socle de nos compétences, talents, savoir-faire et savoir-être : tout ce qui fait que nous sommes uniques et qui doit trouver à s'exprimer dans un projet professionnel cohérent et motivant.

A travers le programme « Bilan & Perspectives », le but est de vous accompagner dans votre cheminement pour débusquer vos pépites (compétences & talents), structurer leur nature et valeur (hard skills, soft skills, mad skills), déterminer en quoi et comment elles sont transposables et activables dans n'importe quel contexte professionnel, quels que soit le secteur ou la forme que peut prendre votre projet (salarié, fonctionnaire, entrepreneur).

Ce programme est éligible à une prise en charge au titre du Compte Professionnel de Formation (CPF).



Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

La charte d'éthique et de déontologie

Cette charte établit les valeurs et obligations auxquelles s'engage Brainergy auprès de ses bénéficiaires, clients et financeurs dans le cadre de ses actions d'accompagnement au bilan de compétences à travers son programme « Bilan & Perspectives ».

ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- Brainergy s'engage à exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.
- Brainergy s'engage à communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

RELATIONS AVEC LES CLIENTS

- Avant toute validation de prestation d'accompagnement, Brainergy s'engage à analyser les besoins, préciser clairement l'objectif à atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique mis en oeuvre pour se faire.
- Pour formaliser l'approche validée conjointement avec le bénéficiaire, Brainergy s'engage à établir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.
- En tout état de cause, Brainergy s'engage, dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité, à respecter les engagements pris et notamment à donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.
- Tout au long de la prestation d'accompagnement, Brainergy s'engage à exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en oeuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- Dans cette logique, Brainergy s'engage à informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.
- Brainergy s'engage à rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
- Brainergy s'engage à respecter la confidentialité des informations concernant son client et à respecter la culture de l'organisation cliente.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE BILAN DE COMPETENCES

- Brainergy s'engage à inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne, à respecter la personnalité de chacun et à s'interdire toute forme de discrimination.
- Brainergy s'engage à garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.
- Brainergy s'engage à entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.
- Brainergy s'engage à s'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts. Ainsi, Brainergy s'engage à ne pas outrepasser son rôle, à se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique et à s'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

RESPECT DES LOIS

- Brainergy s'engage à connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informé de leur évolution.
- Brainergy s'engage à être en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale et à n'accepter aucune rémunération illicite.

RELATIONS AVEC LA PROFESSION

- Brainergy s'engage à contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.
- Brainergy s'engage à se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences et notamment à connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.
- Brainergy s'engage à se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients, à s'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue et à faire connaître et respecter les principes de la présente charte d'éthique et de déontologie.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les actions de formation et les prestations de bilan de compétences sont ouvertes à toute personne en situation de handicap, salariée ou en recherche d'emploi, sous réserve que la nature et le degré de son handicap soit compatible avec les compétences d'accueil et d'accompagnement de notre organisme de formation.

Si tel est le cas, toutes les adaptations utiles et nécessaires seront mises en place pour faciliter le bon suivi de la formation, avec une adaptation du planning et du déroulé de la formation, sans que cela ne modifie en rien le contenu de la formation et des compétences enseignées, de la durée de la formation (qui pourra être plus longue mais sans surcoût), des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences adaptées.

Cela sera opéré en concertation avec l'apprenant.e et le service Ressources Handicap Formation des Hauts-de-France dont les coordonnées sont communiquées à titre indicatif :

Maureen TRAMBLAY
 Vincent LAVANDIER
rhf-hdf@agefiph.asso.fr (Contact mail uniquement).

Dans le cas où la nature et le degré de handicap dépasseraient les possibilités d'accueil et d'accompagnement de la personne en situation de handicap par notre organisme de formation, cette personne sera conseillée pour être redirigée vers des acteurs plus compétents, notamment la Maison Départementale des Personnes Handicapées de L'Aisne (basée à Laon - 03 23 24 89 89) mais aussi toute MDPH pertinente sur le territoire national en fonction du lieu d'habitation de la personne concernée par le besoin de formation.

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version

Liste des référents pédagogiques, administratifs et handicap

Rôle	Prénom & Nom	Coordonnées postales, mail et/ou téléphone
Référent pédagogique	Rachida Bouaiss	71 Rue du Cleux, 02290 Ressons-le-Long rachida.bouaiss@brainergy.fr 06 87 35 01 32
Référent administratif	Rachida Bouaiss	71 Rue du Cleux, 02290 Ressons-le-Long rachida.bouaiss@brainergy.fr 06 87 35 01 32
Référent handicap	Rachida Bouaiss	71 Rue du Cleux, 02290 Ressons-le-Long rachida.bouaiss@brainergy.fr 06 87 35 01 32

Rédacteur :		Approbateur :	
<i>Rachida BOUAISS</i>		<i>Rachida BOUAISS</i>	
REVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version