



Version 2024

PRESENTATION JOBBING PARTNER®

Jobbing Partner®, Expert depuis 16 ans des relations Hommes/Entreprises, est un Organisme de Formation visionnaire, qui propose à Tous de devenir acteur de sa formation et de son emploi tout au long de la vie.

Tel l'arbre de vie qui grandit naturellement, **Jobbing Partner®** incite à cultiver la puissance des compétences comportementales et le sens du métier de Manager pour mieux vivre et croître.

Jobbing Partner®, innove en mettant en lumière les compétences techniques et relationnelles transversales et transférables au profit de tous : entreprises, managers, salariés, individus en quête de mieux-être et de confort dans l'évolution de leur parcours.

Quelque soit le demandeur, **Jobbing Partner®** dispense, mesure et valorise les compétences relationnelles (savoir être mieux), les aspects techniques (savoir mieux), les méthodes (savoir faire mieux) et les réflexes (savoir faire faire mieux) en visant l'**Equi-té** et l'**Equi-libre** durables pour les futur **Equi-Manager®** & **Equi-Jobber®**

Jobbing Partner® est aussi Centre de Bilan de Compétences et propose également des solutions de coaching sur-mesure et de gestion de carrière entièrement personnalisées.



NOTRE EQUIPE

Clémentine LEFORT



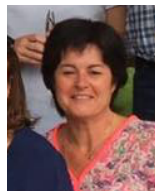
Luc LABYT



Anne DUPROT



Muriel DUQUESNOY



Claire DUPONCHEL



REGLES DU JEU EN FORMATION

- Gsm éteints
- Respect des consignes de sécurité
- Respect des horaires
- Interactivité
- Observation
- Auto-analyse
- Timing adapté au rythme de chaque groupe
- Le débriefing individuel se fait en face à face
- Les débriefings de groupe améliorent positivement les sessions à venir

PETIT POINT ADMINISTRATIF

Des documents vont vous être remis. Certains documents sont essentiels lors d'une action de formation et doivent être remplis soigneusement et être retournés au service administratif de Jobbing Partner[®] (Marie RASSEZ, administratif@jobbing-partner.com)

Documents : (liste non exhaustive)

- Ce livret d'accueil
- Le programme de formation
- Le règlement intérieur
- La charte d'éthique de Jobbing Partner[®]
- Droit à l'image (chez Jobbing Partner[®], l'outil vidéo et photo est très utilisé)
- Fiche d'entrée en formation
- La feuille de présence à signer par demi-journée
- Les acquis d'entrée en formation
- Les acquis de fin de formation
- La fiche de satisfaction
- Des exercices
- Attestation de fin de formation

LA CHARTE D'ÉTHIQUE DE JOBBING PARTNER®

Ce que nous semons chaque jour et cultivons pour demain est à l'image de ce que nous sommes : des **explorateurs** de la puissance relationnelle et comportementale pour l'Homme, par l'Homme, au profit d'une Communauté engagée et visionnaire au service de l'Emploi et de la Formation tout au long de la vie.

Jobbing Partner®, chaque membre de son équipe, chaque partenaire labellisé ainsi que chaque nouvel ambassadeur **Equi-Jobber®** ou **Equi-Manager®**, s'engage à diffuser et infuser :

- une éthique bienveillante,
- une culture naturelle de l'authenticité,
- un mode d'action dynamique, respectueux et performant,
- une philosophie de développement durable du potentiel Humain,
- une conscience de la responsabilité sociétale des entreprises,
- une communication fondée sur le sens, l'échange et la confiance,
- une expertise terrain actualisée, certifiée et agréée,
- une exigence de qualité fondée sur l'évaluation de nos résultats,
- une veille permanente du respect de ces valeurs dans nos pratiques à l'égard de nos salariés, fournisseurs, clients et partenaires,
- une vision novatrice et humaniste de l'emploi et de la formation.

**#EquiManager #EquiJobber #ManagerEstUnMetier #Softskills #LeJobbing #EquiCoaching #JeCroîtTLMV
{JeCroîtToutauLongdeMaVie} #JobbingPartner**

Clémentine LEFORT
Fondatrice & Dirigeante



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-1 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il est porté à la connaissance des stagiaires par affichage et fait l'objet d'une remise individuelle à chaque stagiaire.

Article 2 : Hygiène et Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicable en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires ont pour obligation :

- De maintenir en bon état de propreté les locaux ;
- De respecter l'intégralité du matériel et du mobilier du centre de formation.

Article 3 : Discipline Générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De quitter le stage sans motif ;
- De fumer à l'intérieur du centre de formation ;
- De prendre leur repas en salle de cours.

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme ou son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 5 : Garantie disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis 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 avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où le cas échéant après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre de remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement qu'il ait été convoqué à un entretien et été mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.



Article 10 :

Le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formations de la sanction prise.

Article 11 : Représentation des stagiaires

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus admis à participer à une sanction de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de la région territorialement compétent.

Article 13 :

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font tous suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent tous les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier de l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 16 :

Publicité du règlement.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



www.jobbing-partner.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux



Contact : administratif@jobbing-partner.com

