



Livret d'accueil

Présentation de NRGy

NRGy est née en 2016 de la fusion des activités de formation spécifiques de deux sociétés fondées en 2006 :

- Orygin Conseil (Paul Devaux)
- FSa Conseil (Frank Salles)

NRGy est une société de formation et de coaching, dont la mission est d'accompagner les managers, leaders et coachs dans le développement de leurs compétences.

NRGy s'appuie sur ses années d'expertise auprès de clients nombreux et fidèles, pour offrir des formations inspirées par l'esprit du coaching, dont les 4 vecteurs principaux sont :

- Une pédagogie positive
- Une approche systémique des situations
- Une orientation solutions, ouvrant des perspectives
- Une centration résultats et progrès dans l'instant

Notre pédagogie repose notamment sur les quelques principes fondateurs suivants :

- Des itinéraires rigoureux, alignés avec les objectifs des formations
- Nombreux feedbacks positifs sur la posture
- Modélisation des points d'appui des participants
- Séquences de training itératives et interactives
- Régulation de la dynamique de groupe pour s'assurer de l'adéquation permanente entre les attentes des participants et le déroulé de la formation
- Nombreux feedforwards, parfois impertinents pour aider à sortir de ses croyances limitantes
- Apports originaux et décalés (physique quantique, neurosciences, philosophie ...)
- Confrontations de points de vue différents pour élargir son cadre de référence
- Engagement sur des Plus Petits Progrès Pertinents Possibles, à chaque étape

Nos consultants sont tous à la fois coachs et formateurs, seniors, issus du monde professionnel (entreprise ou milieu du sport), formés et régulièrement supervisés.

Tous font partie du club NRGy, dont la vocation est de faire du partage et de l'échange de bonnes pratiques, de la R&D, de l'intervision, du co-développement, ...



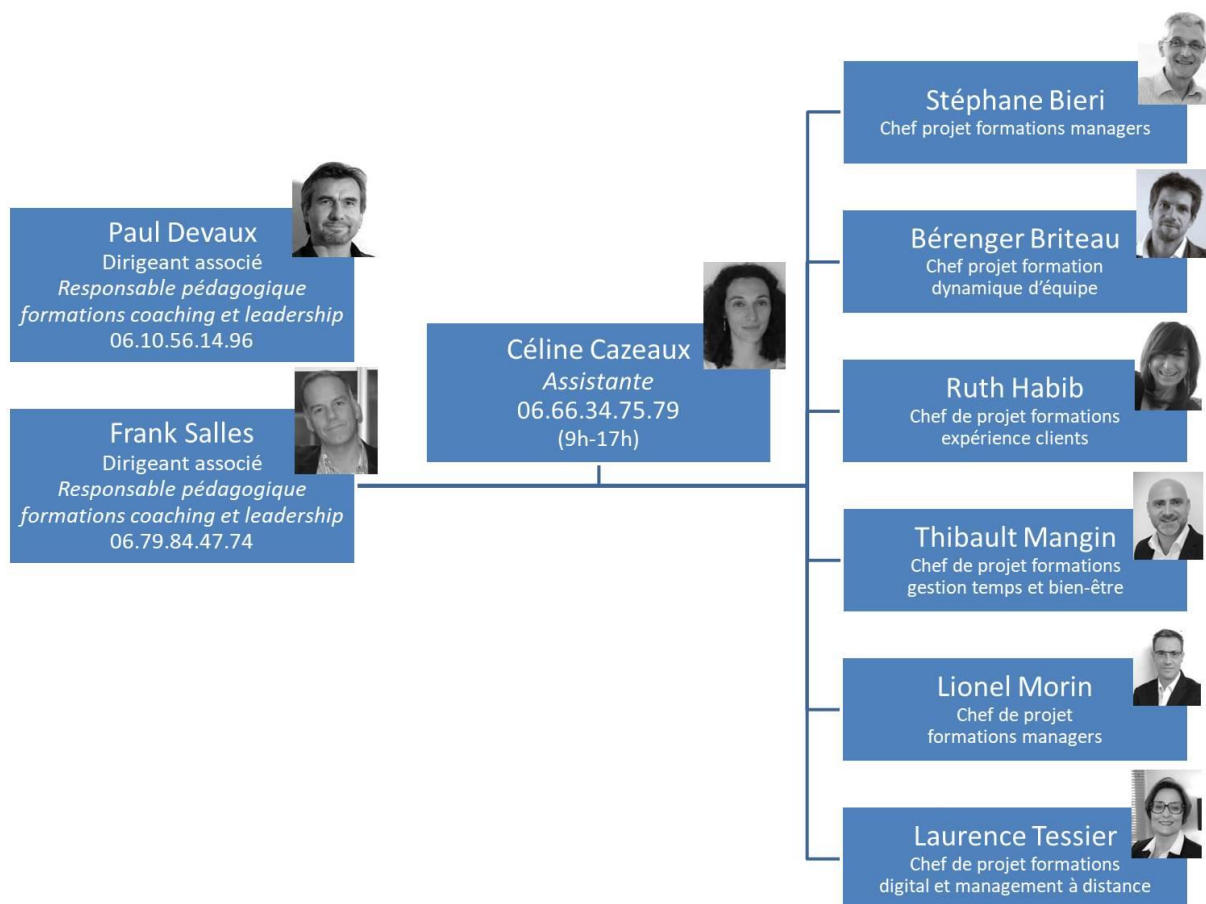
Equipe NRGy

Vous trouverez ci-dessous la liste et les coordonnées des principaux intervenants de NRGy. D'autres formateurs peuvent intervenir, spécifiquement, sur des sujets pour lesquels ils possèdent une expertise particulière. Ils répondent aux mêmes exigences citées au-dessus.

Avant le démarrage de la formation, les participants reçoivent une invitation, précisant l'intervenant pour chaque journée. En cas de besoin ou de problème, c'est lui que vous devez joindre sur son téléphone.

Céline Cazeaux, notre assistante, est à votre disposition pour toutes les questions administratives du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30. Elle vous rappellera dans les meilleurs délais.

Paul Devaux et Frank Salles, également intervenants dans certaines formations, sont à votre disposition pour toute question liée au contenu de la formation ou pour toute difficulté rencontrée durant la formation.





Locaux, horaires et moyens mis à disposition des participants

Nous louons des salles adaptées à la taille des groupes et aux différentes formations délivrées (travail en sous-groupe, dispositifs participatifs, training en binômes ou trinômes, ...).

Nos salles sont toutes équipées d'un vidéoprojecteur et du wifi (les identifiants seront fournis par le formateur), et offrent la possibilité de faire du café ou du thé.

Dans l'invitation, les participants reçoivent les indications pour rejoindre la salle (station de métro la plus proche, parkings à proximité, codes d'accès, ...) ainsi qu'une liste d'hôtels à proximité pour ceux qui doivent se loger.

La formation peut également avoir lieu au sein de l'entreprise des participants.

Les horaires des formations sont, sauf exception signalée dans l'invitation :

- 10h-18h les premiers jours
- 9h-17h les autres jours

Une pause-déjeuner d'1h est prévue. Notre tradition est de partager notre repas dans la salle de formation. Chacun apporte avec lui son déjeuner ou fait ses achats dans le secteur (adresses de boulangeries, traiteurs, superettes disponible pour chaque salle). Bien entendu, cette tradition n'est en rien une obligation et les participants peuvent disposer de cette pause-déjeuner à leur convenance.

Pour certaines formations, un temps de travail en groupe autonome est prévu le soir, sur la base de consignes (exercices, cas, ...) données par le formateur.



Règlement intérieur

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par NRGy. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

SECTION 1 : REGLES D’HYGIENES ET DE SECURITE

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l’organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l’organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation



Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).