

LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

Training RH – Version 05 2026

Bienvenue

Ce livret vous accompagne dès votre inscription et au démarrage de votre formation. Il présente les informations pratiques, les règles de fonctionnement, les consignes de sécurité et les modalités de connexion aux formations à distance via Google Meet.

Table des matières

Bienvenue	1
1. Présentation de TrainingRH.fr	1
2. Avant le démarrage de la formation.....	1
3. Règlement intérieur.....	2
4. Accueil et déroulement de la formation.....	3
5. Consignes de sécurité en présentiel	3
6. Formation à distance avec Google Meet.....	3
6.1 Guide de connexion Google Meet - pas à pas	3
6.2 Se connecter depuis un ordinateur	3
6.3 Se connecter depuis un smartphone ou une tablette	4
6.4 Bonnes pratiques pendant la classe virtuelle	4
Confidentialité en distanciel	4
7. Test technique préalable	4
8. Support en cas de difficulté	4
9. Contacts utiles.....	5
10. Engagement de l'apprenant	5
Conclusion	5

1. Présentation de TrainingRH.fr

TrainingRH.fr est un organisme de formation spécialisé dans les ressources humaines, le management, l'organisation du travail, le pilotage RH et le développement des compétences professionnelles.

Les formations sont conçues pour être concrètes, structurées et directement transférables en situation de travail. Elles s'appuient sur des apports méthodologiques, des échanges de pratiques, des cas concrets et des exercices d'appropriation.

2. Avant le démarrage de la formation

Avant chaque session, l'apprenant reçoit une convocation précisant les informations utiles :

- intitulé de la formation, objectifs et organisation;
- date, horaires et modalités de déroulement;
- lieu de formation ou lien de connexion Google Meet;
- nom du formateur ou de la formatrice;
- modalités pratiques, prérequis éventuels et documents utiles.

Accessibilité

En cas de besoin spécifique, de situation de handicap ou de difficulté susceptible d'impacter le suivi de la formation, l'apprenant est invité à contacter TrainingRH.fr avant le démarrage afin d'étudier les possibilités d'adaptation.

3. Règlement intérieur

Organisme de formation Training RH (Formations en présentiel et à distance)

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles **L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**.

Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par **Training RH**, ci-après dénommées « stagiaires », pendant toute la durée de la formation suivie.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales de discipline, les modalités de participation aux formations, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables en cas de manquement.

1. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes transmises par l'organisme de formation ou le formateur. En présentiel, les consignes de sécurité affichées dans les locaux doivent être respectées.

En formation à distance, le stagiaire s'engage à :

- disposer d'un environnement calme et propice à l'apprentissage
- utiliser un matériel informatique fonctionnel (connexion internet, audio, vidéo)
- respecter les consignes techniques communiquées

L'introduction ou la consommation d'alcool ou de drogues est interdite pendant la formation.

Il est également interdit de participer à la formation sous l'emprise de substances altérant le comportement.

Tout accident ou incident doit être signalé immédiatement à l'organisme de formation.

2. PARTICIPATION ET ASSIDUITÉ

Horaires
Les stagiaires doivent respecter les horaires communiqués par l'organisme de formation.

La participation active à l'ensemble des séquences pédagogiques est obligatoire.

Absences, retards et départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le stagiaire doit en informer l'organisme de formation dans les meilleurs délais et en justifier la raison. Le cas échéant, l'organisme de formation pourra informer le financeur (employeur, OPCO, etc.).

Traçabilité de la participation

La participation est attestée par :

- feuilles d'émargement en présentiel
- émargements numériques et données de connexion en distanciel

Ces éléments permettent de justifier l'assiduité conformément aux exigences Qualiopi et des organismes financeurs.

3. ACCÈS À LA FORMATION

L'accès à la formation est strictement réservé aux stagiaires inscrits.

Il est interdit :

- de partager les liens de connexion
- de transmettre ses identifiants
- de permettre à une tierce personne de participer à la formation

4. UTILISATION DES OUTILS ET SUPPORTS

Les supports pédagogiques et contenus de formation sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle.

Il est interdit :

- de reproduire ou diffuser les supports
- d'enregistrer tout ou partie de la formation sans autorisation
- d'utiliser les contenus à des fins autres que personnelles

Les accès aux plateformes sont strictement personnels et confidentiels.

5. INCIDENTS TECHNIQUES (DISTANCIEL)

En cas de difficulté technique (connexion, audio, vidéo), le stagiaire doit :

- informer immédiatement le formateur ou l'organisme de formation
- mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir la connexion

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable des interruptions liées à l'équipement ou à la connexion du stagiaire.

6. TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux envers le formateur et les autres participants.

En classe virtuelle, ils s'engagent à :

- respecter les règles de prise de parole
- utiliser les outils (chat, micro) de manière appropriée

- activer leur caméra lorsque cela est demandé afin de favoriser l'interactivité

Tout comportement perturbant le bon déroulement de la formation pourra faire l'objet d'une sanction.

7. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation ou signalement de dysfonctionnement peut être adressé à :

contact@trainingrh.fr

Chaque demande fait l'objet d'un traitement et d'une réponse dans les meilleurs délais.

8. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité, les sanctions peuvent être :

- rappel à l'ordre
- avertissement
- exclusion temporaire
- exclusion définitive

Les sanctions pécuniaires sont interdites. L'employeur ou le financeur peut être informé de la sanction.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu fournir des explications.

9. RESPONSABILITÉ

L'organisme de formation ne peut être tenu responsable :

- des pertes ou vols d'objets personnels
- des problèmes techniques liés à l'équipement du stagiaire en distanciel

10. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La participation à une formation implique l'acceptation du présent règlement intérieur.

Le stagiaire atteste en avoir pris connaissance avant le démarrage de la formation, notamment via les documents transmis (convocation, convention, site internet).

11. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est :

- transmis avec la convocation ou la convention de formation
- accessible sur le site internet de Training RH
- disponible sur demande

Fait à Domont, le 05/05/2026.

4. Accueil et déroulement de la formation

Au démarrage de la formation, un temps d'accueil permet de rappeler les objectifs, le programme, les modalités d'évaluation, les règles de fonctionnement et les conditions de participation.

- participer activement aux échanges et mises en pratique;
- respecter les horaires communiqués dans la convocation;
- prévenir en cas de retard, d'absence ou de difficulté;
- compléter les évaluations demandées pendant ou à l'issue de la formation.

5. Consignes de sécurité en présentiel

Lorsque la formation se déroule en présentiel, les apprenants doivent respecter les consignes de sécurité du lieu d'accueil.

- repérer les issues de secours dès l'arrivée;
- respecter les consignes affichées dans les locaux;
- ne pas encombrer les circulations, portes et issues de secours;
- signaler immédiatement tout incident, malaise ou situation dangereuse au formateur;
- en cas d'évacuation, suivre les consignes du responsable du site et rejoindre le point de rassemblement indiqué.

6. Formation à distance avec Google Meet

Les formations à distance de TrainingRH.fr se déroulent via Google Meet. Le lien de connexion est transmis avant la session, généralement dans la convocation ou dans un email dédié.

6.1 Guide de connexion Google Meet - pas à pas

Étape	Action à réaliser	Conseil pratique
1	Ouvrir l'email de convocation ou l'email contenant le lien Google Meet.	Conservez cet email accessible le jour de la formation.
2	Cliquer sur le lien Google Meet à l'heure indiquée dans la convocation.	Connectez-vous idéalement 5 à 10 minutes avant le démarrage.
3	Choisir le navigateur à utiliser si votre ordinateur vous le demande.	Google Chrome est recommandé pour une meilleure compatibilité.
4	Autoriser l'accès au micro et à la caméra lorsque le navigateur le demande.	Sans cette autorisation, vous ne pourrez pas être entendu ou vu.
5	Vérifier votre aperçu vidéo et le bon fonctionnement de votre micro avant d'entrer.	Parlez quelques secondes pour vérifier que le micro réagit.
6	Renseigner votre nom et prénom si Google Meet vous le demande.	Utilisez votre identité professionnelle pour faciliter l'émargement.
7	Cliquer sur "Demander à participer" ou "Participer maintenant".	Le formateur peut devoir accepter votre entrée dans la salle virtuelle.
8	Une fois connecté, couper votre micro lorsque vous ne prenez pas la parole.	Cela améliore le confort d'écoute de tout le groupe.
9	Utiliser le bouton "Lever la main" ou le chat pour intervenir si besoin.	Le formateur vous donnera la parole au bon moment.
10	Rester connecté jusqu'à la fin de la session et prévenir en cas de déconnexion.	En cas de coupure, reconnectez-vous avec le même lien.

6.2 Se connecter depuis un ordinateur

1. Cliquez sur le lien Google Meet reçu par email.
2. Autorisez l'accès à la caméra et au micro si une fenêtre apparaît.
3. Vérifiez votre image, votre son et votre nom d'affichage.
4. Cliquez sur "Demander à participer" ou "Participer maintenant".
5. Attendez, si nécessaire, que le formateur valide votre entrée.

6.3 Se connecter depuis un smartphone ou une tablette

L'utilisation d'un ordinateur reste recommandée pour suivre la formation dans de bonnes conditions. En cas d'utilisation d'un téléphone ou d'une tablette :

- installez l'application Google Meet si elle n'est pas déjà disponible;
- ouvrez le lien reçu par email;
- autorisez l'application à accéder au micro et à la caméra;
- placez votre appareil sur un support stable;
- prévoyez une batterie chargée ou un branchement secteur.

6.4 Bonnes pratiques pendant la classe virtuelle

- installez-vous dans un environnement calme et lumineux;
- gardez votre caméra activée lorsque cela est possible;
- coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas;
- utilisez le chat pour poser une question ou signaler une difficulté;
- évitez de suivre la formation en déplacement;
- gardez à proximité les documents transmis par TrainingRH.fr.

Confidentialité en distanciel

Sauf accord préalable, l'enregistrement de la session, la capture d'écran des participants ou la diffusion des échanges ne sont pas autorisés. Les situations professionnelles partagées pendant la formation doivent rester confidentielles.

7. Test technique préalable

Un test technique est recommandé avant toute formation à distance, idéalement la veille ou au plus tard 30 minutes avant le début de la session.

- vérifier que le lien Google Meet s'ouvre correctement;
- tester la caméra;
- tester le micro et le haut-parleur;
- contrôler la stabilité de la connexion internet;
- prévoir un chargeur ou une alimentation secteur;
- mettre à jour le navigateur si nécessaire;
- préparer un espace de travail calme et disponible.

8. Support en cas de difficulté

En cas de difficulté de connexion, l'apprenant est invité à appliquer les actions suivantes :

- rafraîchir la page ou fermer puis rouvrir le navigateur;
- vérifier que le micro et la caméra sont bien autorisés dans le navigateur;
- tester un autre navigateur, idéalement Google Chrome;
- redémarrer l'ordinateur si le problème persiste;
- se reconnecter avec le même lien Google Meet;
- contacter TrainingRH.fr dès que possible si l'accès reste impossible.

Difficulté rencontrée	Solution recommandée
Je n'arrive pas à ouvrir le lien	Copiez-collez le lien dans Google Chrome ou vérifiez que l'email n'a pas tronqué l'adresse.
On ne m'entend pas	Vérifiez que le bon micro est sélectionné et que l'autorisation du navigateur est activée.
Je n'ai pas d'image	Vérifiez que la caméra n'est pas utilisée par une autre application et autorisez son accès.
Le son coupe	Rapprochez-vous de votre box internet ou désactivez les applications qui consomment beaucoup de débit.
Je suis déconnecté	Cliquez à nouveau sur le même lien Google Meet et prévenez le formateur si besoin.

9. Contacts utiles

Contact administratif : contact@trainingrh.fr

Support pédagogique et technique : contact@trainingrh.fr

Site internet : www.trainingrh.fr

Téléphone et WhatsApp : 0756899692

10. Engagement de l'apprenant

En participant à une formation TrainingRH.fr, l'apprenant s'engage à respecter le cadre de formation, les horaires, les consignes de sécurité, les règles de confidentialité et les modalités de participation en présentiel ou à distance.

Conclusion

Chez TrainingRH.fr, nous sommes convaincus que la qualité d'une formation repose autant sur l'expertise transmise que sur l'expérience vécue par les apprenants.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous accompagner avant et pendant votre parcours de formation, afin de vous offrir un cadre clair, professionnel et rassurant. Notre objectif est de créer des conditions favorables à l'apprentissage, aux échanges et à la montée en compétences, dans un environnement bienveillant et opérationnel.

Votre implication, votre participation active et vos retours sont essentiels à la réussite de votre formation. Chaque session est pensée comme un espace d'échange, de réflexion et de progression concrète, directement applicable à votre réalité professionnelle.

Toute l'équipe de TrainingRH.fr vous remercie pour votre confiance et vous souhaite une excellente formation à nos côtés.

À très bientôt en formation.

L'équipe de Training RH