



Conseil – Formation – Réseau d'experts – Réseau d'affaires

Livret d'accueil



Adresse :

Campus The Land
Rue Fernand Robert
CS84233
35042 Rennes Cedex

Téléphone :

N° : 06 37 01 17 83

Online

Email 1 : contact@glocalys.bzh
Email 2 : christian.goulas@glocalys.bzh

Site web : <https://glocalys.bzh/>



Livret d'accueil

Préparez sereinement votre venue chez GLOCALYS, avec ce livret d'accueil qui vous permettra d'avoir des informations pratiques sur notre lieu de résidence, nos formations & outils, les conditions d'accueil et notre règlement intérieur.

Adresse :

Campus The Land- Le Manoir
39 Rue Fernand Robert – CS 84233
35042 RENNES CEDEX

Horaires d'ouverture de GLOCALYS :

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Contact :

Responsable Christian GOULIAS
(06 37 01 17 83)
christian.goulias@glocalys-conseil.bzh



Sommaire

Bienvenue chez GLOCALYS ! 04

Nos formations & outils 05

L'accès au campus 07

L'accès au Manoir 10

L'accueil au Manoir 11

Le règlement intérieur 14

Mémento personnel 22

Bienvenue chez Glocalys !

Fondée en 2020 par Christian GOULIAS, GLOCALYS est une jeune société pleine de **vitalité** qui a particulièrement à cœur de participer à la création d'un monde économique socialement plus **éthique et responsable**.

Nous sommes formés au diagnostic RSE **Lucie 26 000**, ce qui facilite le projet porteur de sens que nous créerons ensemble, en intégrant une démarche

réussie en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises.

Fort de sa solide expérience en management glocal, Christian GOULIAS utilise à bon escient deux décennies de **savoirs** afin de vous délivrer des **solutions locales** de CONSEIL & FORMATION pour améliorer la performance globale de votre entreprise et de l'adéquation de votre projet perso/pro.

Nos formations & outils

Horaires : nos modules et ateliers-conseil **s'adaptent** à la **journée** ou **demi-journée** selon les besoins des participants.

Notre processus de fonctionnement est simple :

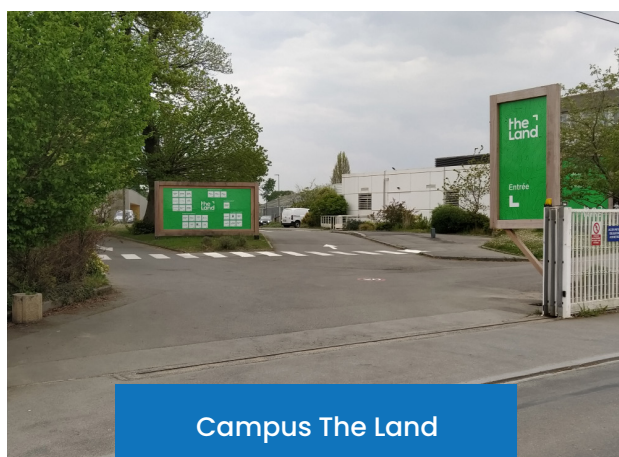
- Diagnostic des besoins
- Choix du thème et déroulé pédagogique.
- Ateliers-conseil & Form'Actions.



Nos domaines d'intervention :

- Intégrer une **démarche RSE** dans votre développement d'entreprise pour véhiculer une image de marque.
- Donner du **sens** à votre projet d'entreprise à travers une stratégie de **gouvernance**.
- **Dynamiser** votre équipe pour atteindre vos objectifs.
- Développer vos affaires en créant du sens et des relations de **confiance**.
- Développer votre capacité d'innovation, apporter de la **visibilité** à votre projet d'entreprise et **fidéliser** votre clientèle.
- Analyser et **adopter rapidement les codes de fonctionnement** de vos employeurs, de vos clients, de vos équipes ... et véhiculer votre image de marque et votre culture de satisfaction client.

L'accès au campus

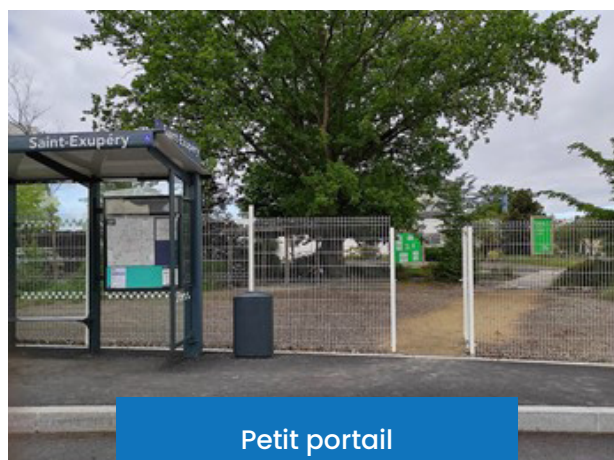


Campus The Land

Bienvenue sur le campus The Land, un espace respectueux de l'environnement.

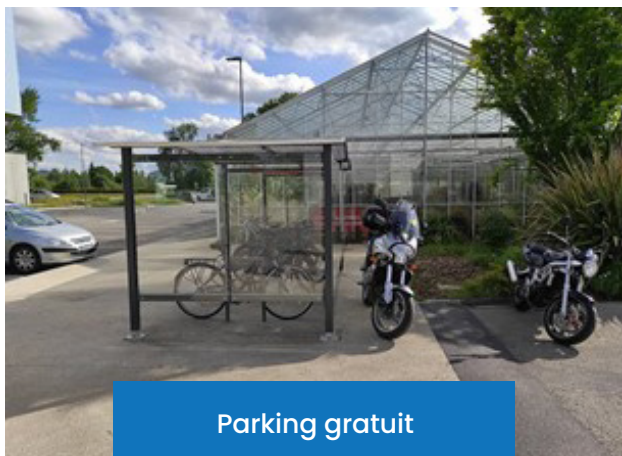
Accès en bus : ligne 12 arrêt « Parc Beauregard » ou ligne 205 arrêt « Saint-Exupéry » à partir de Villejean-Université.

Consultez le site des transports en commun de Rennes, pour plus de renseignements :
<https://www.star.fr/accueil>

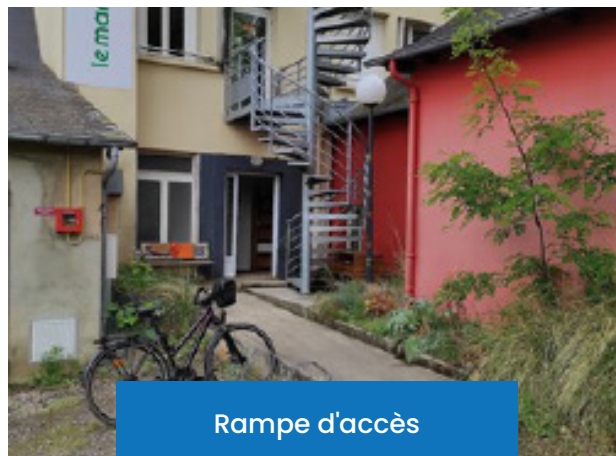


Petit portail

Accès à vélo : parkings **gratuits** à proximité. Le Manoir est accessible et adapté aux personnes à **mobilité réduite**. Il est notamment équipé d'une **rampe d'accès**.

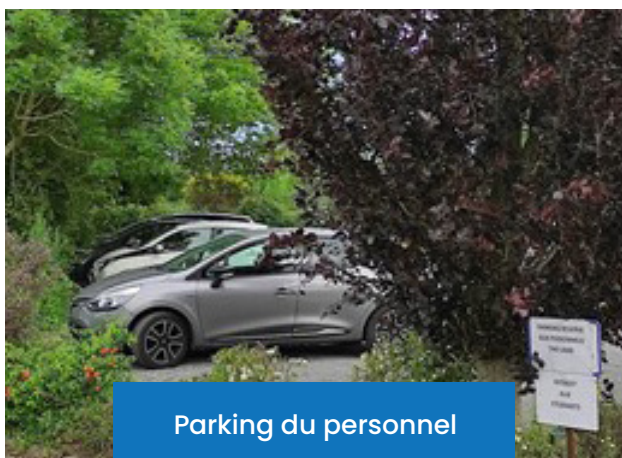


Parking gratuit



Rampe d'accès

Accès en voiture : Il y a un 1er parking réservé aux personnels The Land. Il y a un 2d parking **gratuit** à proximité accessible aux stagiaires et autres personnes.

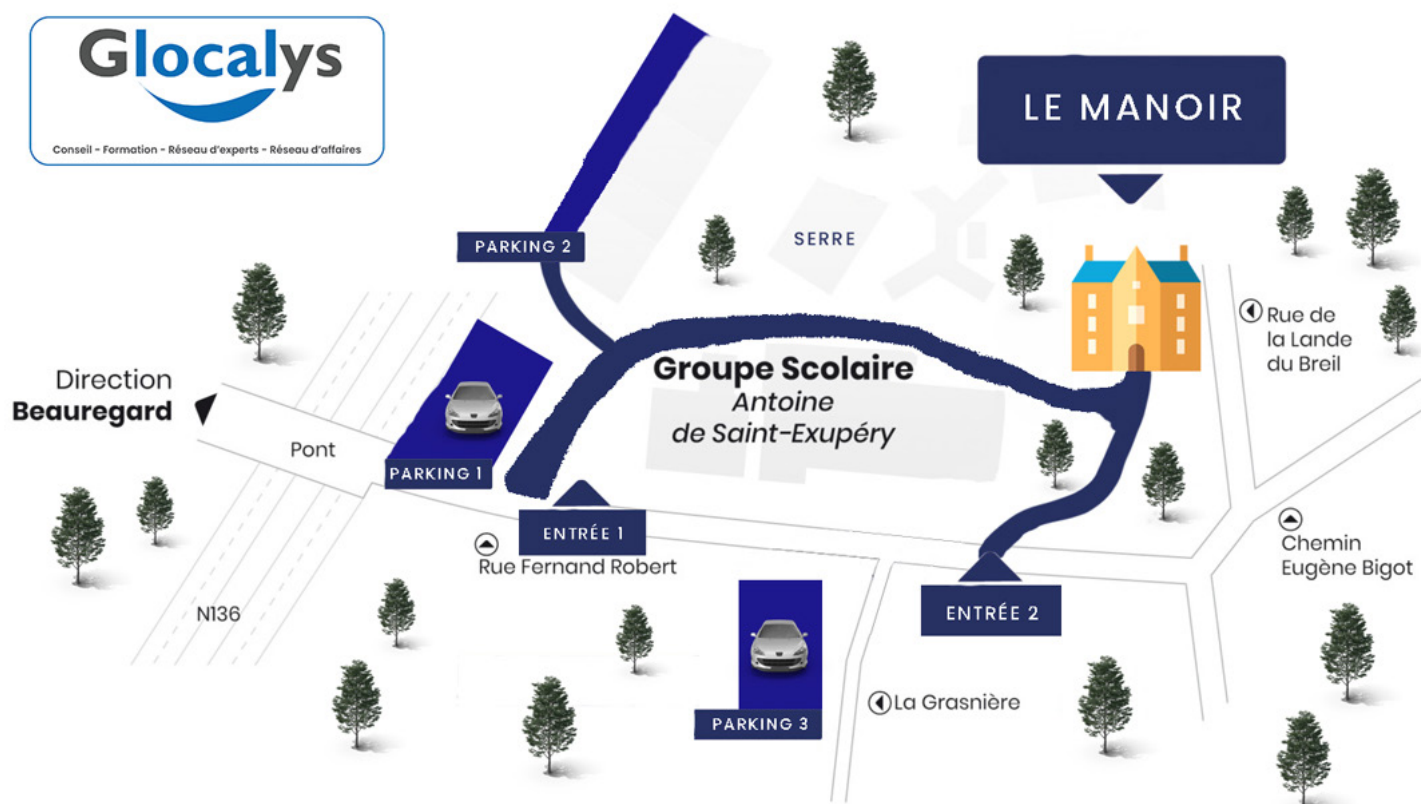


Parking du personnel



Parking stagiaire

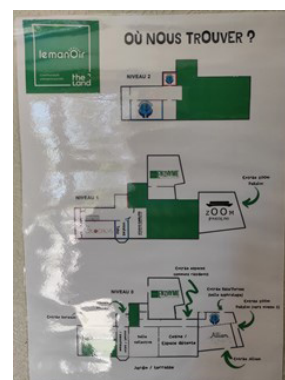
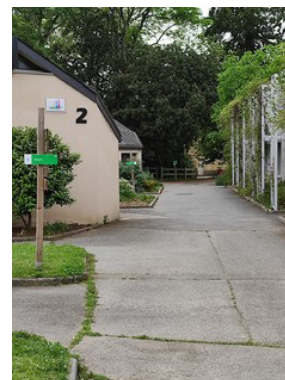
Plan du campus :



L'accès au Manoir

Suivez le guide !

C'est très **simple**, dès l'entrée du campus, suivez les 2 flèches directionnelles au sol pour apercevoir une serre. Une fois près de la serre, allez à droite et continuez tout droit, vous croiserez sur votre chemin 3 panneaux directionnels avant de voir le 4e indiquant le Manoir qui est situé au fond. Vous voici arrivé !

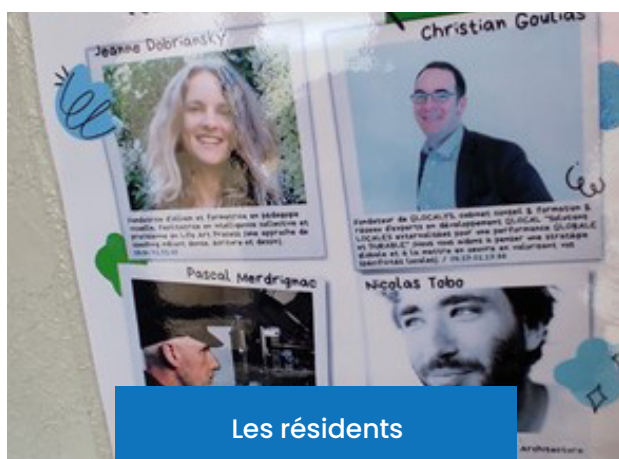


L'accueil au Manoir

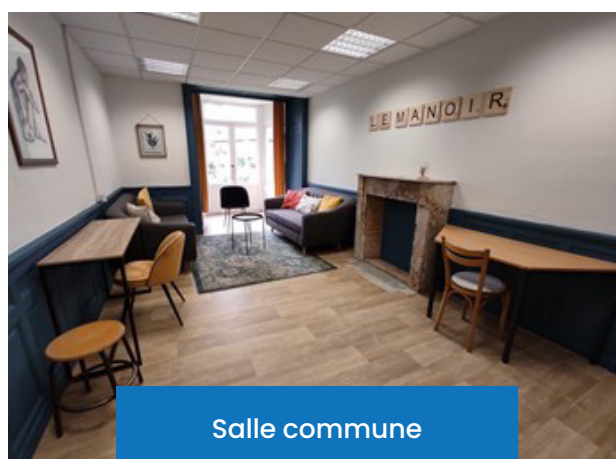
GLOCALYS vous accueille au sein du Manoir, implanté au milieu d'un espace arboré dans un environnement **apaisant**.



Ce bâtiment abrite une belle **communauté** entrepreneuriale où règnent le partage, l'ouverture d'esprit et le respect dans une perspective de mutualisation, de collectif et de travail.



Les résidents



Salle commune

Salle de formation : Vous aurez dans la **salle de formation**, à disposition entre autres, un tableau, un vidéoprojecteur, des tables et des chaises.

Glocalys s'assurera de répondre aux besoins de tous en mettant en place les aménagements et les moyens de compensation pour l'accueil des apprenants en situation de handicap visible et non visible.



Salle de formation

Réfectoire : Lors des formations, les repas sont libres. Vous trouverez à proximité de la salle de formation un réfectoire avec cuisine équipée pour consommer votre repas. Vous trouverez également un point de restauration au sein du campus The Land (sandwiches et plats chauds rapides).



Hébergement : A proximité de Glocalys, vous pourrez séjourner à Hôtel Kyriad Rennes Nord qui se situe à 2 minutes de voiture ou à l'hôtel Ibis Style Rennes St Grégoire qui se situe à 7 minutes de voiture.

Le règlement intérieur

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par **GLOCALYS**. 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 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : Principe 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 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 doit en avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes de sécurité et d'hygiène

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de l'entreprise. Lorsque la formation a lieu dans un site extérieur de l'entreprise et extérieur aux locaux du MANOIR les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sont celles du site d'accueil. Lorsque la formation a lieu dans les locaux du MANOIR, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène applicables sont celles du MANOIR.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs des issues de secours sont affichées dans les locaux où se déroule la formation. 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.



Consignes de sécurité



Plan d'évacuation

Respectez les gestes barrières.

Respecter les méthodes permet de fortifier votre sécurité et la **qualité** de votre travail afin de vous protéger, préserver votre environnement et prévenir les risques d'accidents et de passer un moment serein pour le développement de chacun.

Référez-vous à votre consultant formateur. **GLOCALYS** s'inscrit dans une démarche **respectueuse** des environnements dans lesquels elle évolue.



Information santé publique

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 et devapoter

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

Article 6 : Droit à l'image

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer sans l'accord de l'ensemble des stagiaires et de l'intervenant.

Article 7 – 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 générale

Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. – 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. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 9 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Veillez à bien débrancher les appareils électriques, chargeurs, câbles internet etc afin d'éviter tout risque d'incendie.

Section 3 : Mesures disciplinaires

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement oral de GLOCALYS ;
- Avertissement écrit de GLOCALYS et remontée de l'information à sa hiérarchie
- Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

Article 14 – Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information du stagiaire

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. Lorsque **GLOCALYS** envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de **GLOCALYS**. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Article 14.3. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. **GLOCALYS** informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

Article 15 : Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre Site Internet GLOCALYS <https://glocalys.bzh/>

Fait à Rennes le 27/09/2021

Bienvenue dans la communauté Glocalys !

Mémento Personnel

Votre NOM et Prénom :

NOM et coordonnées de l'entreprise et de son directeur :

Numéros de téléphone utiles (secours, police, SAMU,...) :

NOM et coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence :