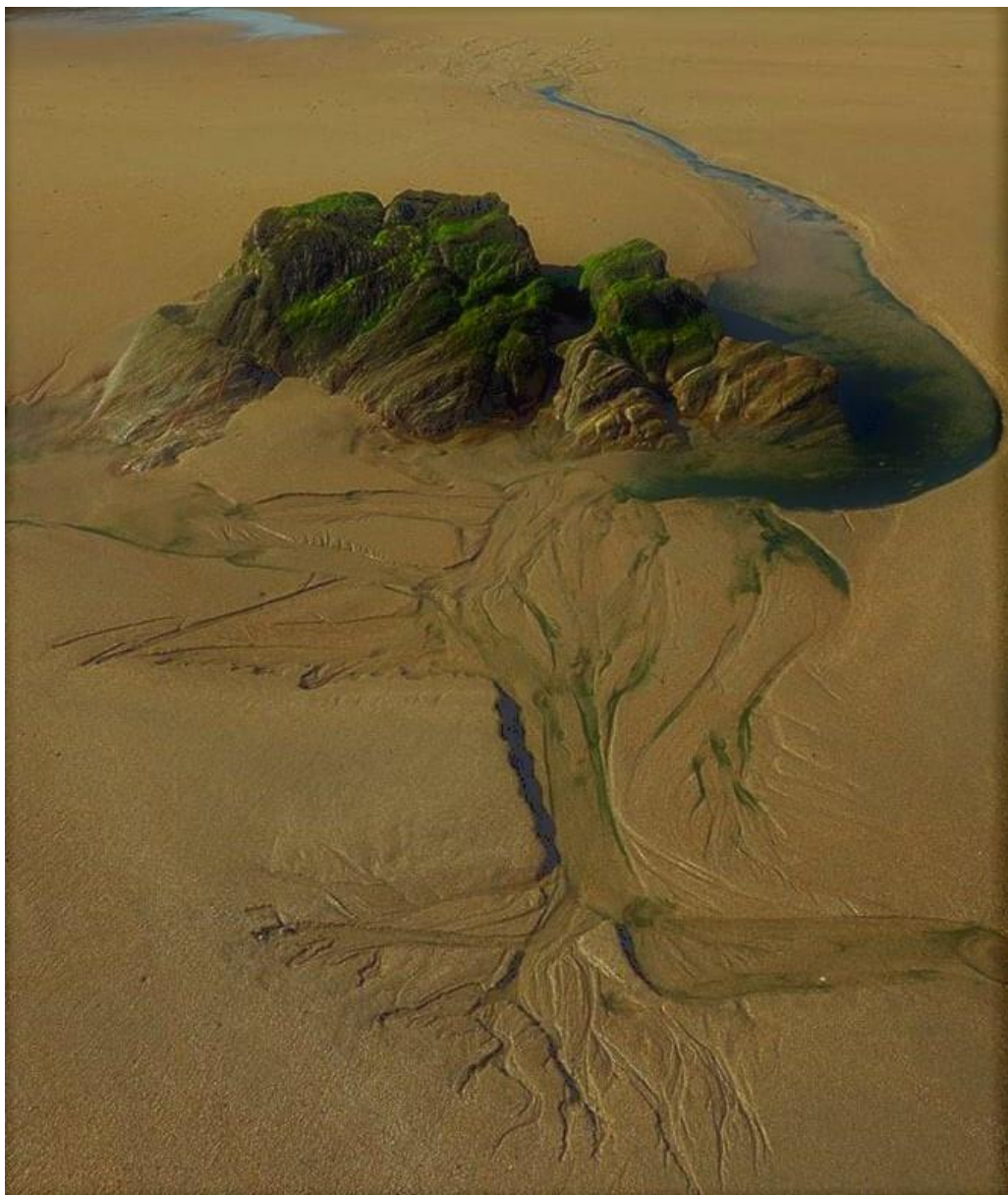


LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



*« Le BILAN DE COMPETENCES comme un voyage
à la découverte et redécouverte de SOI »*

COACHING FOREST

Siège social : 5 Rue des Merciers 38150 ROUSSILLON
Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle au capital de 2 000 €
N° de déclaration d'activité 84 38 07134 38 auprès du Préfet de région Auvergne Rhône Alpes
831 043 872 R.C.S. de Vienne – SIRET 831 043 872 00017
Téléphone : 06 26 75 41 78 – Mail : vforest@seleniteimpulsion.fr - seleniteimpulsion.fr
« Coaching Forest » est une marque déposée à l'INPI
Livret d'accueil V .2. 26/07/2022

Nous vous souhaitons la bienvenue et nous vous remercions pour votre inscription à notre formation Bilan de compétences.

Sommaire

Présentation	3
Présentation du Bilan de Compétences	3
Présentation engagement qualité	5
Formatrice	6
Méthodes mobilisées	6
Moyens techniques	7
Fiche information logistique et accès stagiaire	7 et 8
Règlement intérieur	9

Présentation

« *L'Humain dans sa globalité* »

S.A.S. Coaching Forest, créée en 2017, accompagne les collaborateurs de toutes branches et de tous statuts professionnels, de tous types, structures privées ou publiques, ainsi que des écoles et associations. Ses secteurs d'activité évoluent vers le coaching individuel et d'équipe, l'accompagnement bilan de compétences et la formation dans les domaines de l'évolution professionnelle et la communication non verbale.

Présentation du bilan de compétences

Le bilan de compétences est né dans les années 1980 entrant dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue ayant pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation.

Depuis, des réformes et des lois sont venues renforcer les possibilités d'accès des salariés au bilan de compétences ; il s'inscrit désormais dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Au sens de l'article L. 900-2 du Code du Travail, le bilan est régi par un cadre légal.

En effet, le bilan de compétences comprend trois phases sous la conduite du formateur(trice). Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin du bénéficiaire.

I – UNE PHASE PRELIMINAIRE AYANT POUR OBJET :

- D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire,
- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin,
- De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan,
- De confirmer l'engagement dans la démarche,
- De définir et analyser la nature de vos besoins,
- D'informer des conditions de déroulement du bilan et des méthodes et techniques mises en œuvre.

Au final, ce diagnostic permet de vérifier que la demande de l'intéressé(e) est bien en adéquation avec le bilan de compétences.

Durant cette étape, il est important qu'une vraie relation de confiance puisse s'établir avec le formateur(trice) qui doit tout mettre en œuvre pour inviter à la discussion et à l'échange.

II – UNE PHASE D'INVESTIGATION PERMET AU BENEFICIAIRE :

- De construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,
- D'élaborer une ou plusieurs alternatives
- D'analyser les motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier les compétences et aptitudes professionnelles et, le cas échéant, d'évaluer les connaissances générales,
- De déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle.

La formation fait usage d'outils psychométriques pour les bilans de compétences. Les outils utilisés sont des outils reconnus pour leur validité et leur fidélité, édités par les éditeurs de références et ne sont utilisés que par des praticiens/consultants/référents habilités. Les résultats des passations ne sont communiqués à aucun tiers.

III – UNE PHASE DE CONCLUSION

Par la voie d'entretiens personnalisés, elle permet au bénéficiaire de :

- Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la résiliation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- Prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillées et d'un document de synthèse.

**Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire.
Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.**

Présentation engagement qualité

S.A.S. Coaching Forest répond à l'ensemble des critères du décret qualité de la formation. Véronique FOREST s'investit dans une démarche qualité rigoureuse et dynamique avec l'engagement suivant :

La réputation acquise, nous la devons à notre organisation, à nos méthodes de travail et nos qualités d'accueil et d'écoute. Nous prenons soin d'apporter une réponse pertinente aux besoins de nos partenaires et d'assurer la pérennité des pratiques administratives et pédagogiques validées par la satisfaction de nos apprenants.

Véronique FOREST entend pour atteindre cet objectif respecter les points suivants :

- Mettre en place la plus grande transparence dans ses actions permettant un contrôle qualitatif continu,
- User de rigueur et d'objectivité à toutes les étapes des processus mis en œuvre.

Le principal effet attendu de notre démarche vis-à-vis des bénéficiaires et des prescripteurs est un renforcement de l'efficacité des actions de formation que nous concevons et que nous réalisons. Nous mesurons cette progression au travers des indicateurs suivants en nous fixant chaque année des objectifs à atteindre :

- Taux de satisfaction des apprenants et des prescripteurs
- Suivi post formation
- Evolution du C.A.

COACHING FOREST

Formatrice



Véronique FOREST, Coach, Consultante et Formatrice.

Dotée d'une maîtrise (I.G.S. Lyon) en Ressources Humaines, j'ai une expérience d'une trentaine d'années dans le domaine RH et la connaissance de l'entreprise.

Cursus poursuivi dans les métiers de l'accompagnement
Coach and Team J.B.S. Coaching (Lyon) - IDRI ET AFIPP
(Paris) Image et Posture Professionnelle

Mes domaines d'expertise :

- **Bilan de compétences**, coaching, formation, conseil gestion RH, Image et Posture Professionnelle

En qualité de Responsable, vous pouvez me joindre au **06.26.75.41.78**

Mail : veronique@selenite-coaching.fr

Méthodes mobilisées

* Approche centrée sur le (la) stagiaire, structurée dans son déroulement par un principe expérientiel adapté à chaque personne, se définissant et se construisant par l'action. La démarche vise au développement de l'individu, en l'aidant à traiter et à donner du sens à ses expériences et faciliter l'intégration de ce sens.

* Les techniques utilisées :

- Entretiens, cv, document ressources pour investigations,
- tests spécialisés notamment de centres d'intérêts, de personnalité, test des valeurs
- supports de réflexion et d'auto-évaluation,
- construction de l'enquête métiers
- co-rédaction de la synthèse

* Approche par compétences, apprentissage « par l'action et dans l'action », avec accompagnement du (de la) formateur(trice), en présentiel et en facilitation synchrone et asynchrone à distance.

COACHING FOREST

Siège social : 5 Rue des Merciers 38150 ROUSSILLON
Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle au capital de 2 000 €
N° de déclaration d'activité 84 38 07134 38 auprès du Préfet de région Auvergne Rhône Alpes
831 043 872 R.C.S. de Vienne – SIRET 831 043 872 00017
Téléphone : 06 26 75 41 78 – Mail : vforest@seleniteimpulsion.fr - seleniteimpulsion.fr
« Coaching Forest » est une marque déposée à l'INPI
Livret d'accueil V.2. 26/07/2022

Moyens techniques

* Accès aux locaux durant les horaires de bureau : entre 8h et 20h du lundi au vendredi en continu.

* Possibilité de réaliser des rendez-vous de façon exceptionnelle le samedi matin.

* Notre bureau est situé à l'Espace Entreprises La Fabrique, lieu chaleureux et accueillant où vous pourrez suivre nos prestations en toute sérénité.

Accès : parking gratuit à proximité du bureau.

Adresse : 1305, Route de la Valloire – Le Creux de la Thine – 26140 ALBON.

Concernant l'accompagnement Bilan de compétences, nous sommes présents sur **d'autres lieux**, tels que :

- Salaise sur Sanne (38),
- Vienne (38),
- La Motte Servolex (73)...

Retrouvez-nous sur notre site pour choisir le lieu à proximité de votre domicile : www.seleniteimpulsion.fr

* Thé/café/rafraichissement

Fiche information logistique stagiaire

Coordonnées :

S.A.S. COACHING FOREST

5 Rue des Merciers

38150 ROUSSILLON

Tél.06 26 75 41 78

Mail : vforest@seleniteimpulsion.fr

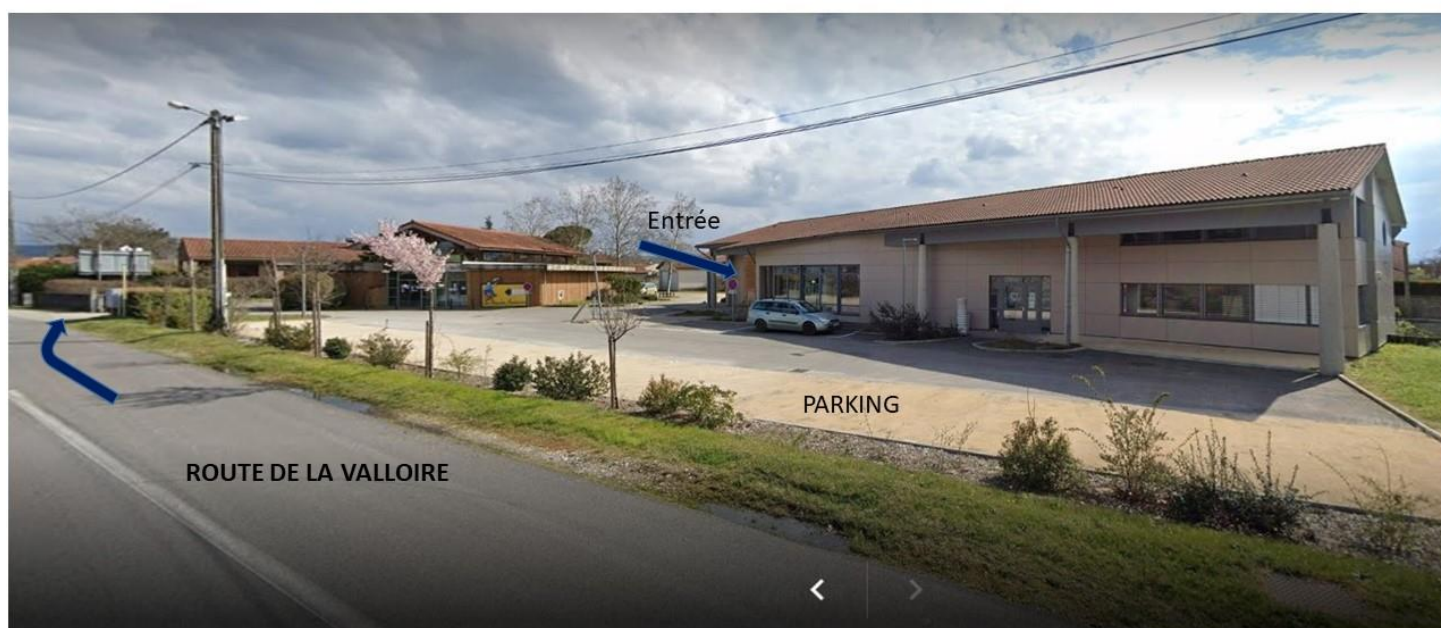
Plan d'accès ci-après

PLAN D'ACCES

Vous avez rendez-vous :

Espace entreprises « La Fabrique » (à côté du Panier Fermier)
1305 Route de la Valloire
Le Creux de la Thine
26140 ALBON

Coordonnées GPS : 45.262971816187985, 4.824646455644443



COACHING FOREST

Siège social : 5 Rue des Merciers 38150 ROUSSILLON
Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle au capital de 2 000 €
N° de déclaration d'activité 84 38 07134 38 auprès du Préfet de région Auvergne Rhône Alpes
831 043 872 R.C.S. de Vienne – SIRET 831 043 872 00017
Téléphone : 06 26 75 41 78 – Mail : vforest@seleniteimpulsion.fr - seleniteimpulsion.fr
« Coaching Forest » est une marque déposée à l'INPI
Livret d'accueil V.2. 26/07/2022

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 07 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 aux articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

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

1. Objet et champ d'application du Règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation (dénommée " le stagiaire") organisée par la S.A.S Coaching Forest (dénommé "l'Organisme de formation").

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire à la signature du contrat.

Le présent 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 du stagiaire qui y contrevient, et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes modalités de formation : cours en présentiel et/ou cours à distance.

2. Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

- Les objectifs (objectif professionnel et objectif de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.

- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par 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, aux informations mentionnées précédemment s'ajoute :

- 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.

3. Assiduité, ponctualité, absence

Les stagiaires ou apprentis 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 ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, 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.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement 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.

Le stagiaire est invité à se présenter à ses rendez-vous avec l'organisme de formation (y compris à distance) en tenue vestimentaire correcte.

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.

4. Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis 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 ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

5. Santé, hygiène et sécurité

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

6. Discipline – Sanctions – Procédure

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

- D'introduire des boissons alcoolisées et/ou de substances illicites 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.

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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur général ou Directeur pédagogique de FORPRODIS ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur du stagiaire ou de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

7. Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, 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 ou apprentis 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.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

8. Mandat et attributions des délégués des stagiaires

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

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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme 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.

Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

9. Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de la S.A.S. Coaching Forest – Véronique FOREST :

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par Véronique FOREST, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation à demander à veronique@selenite-coaching.fr et à retourner à la même adresse mail à Véronique FOREST.

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 26 juillet 2022, et remplace toutes les versions précédentes.

Fait à Roussillon,

Le 26/07/2022

COACHING FOREST
5 Rue des Merciers
38150 ROUSSILLON
☎ 06 26 75 41 78
SIRET : 831 043 872 00017 – APE 8559B