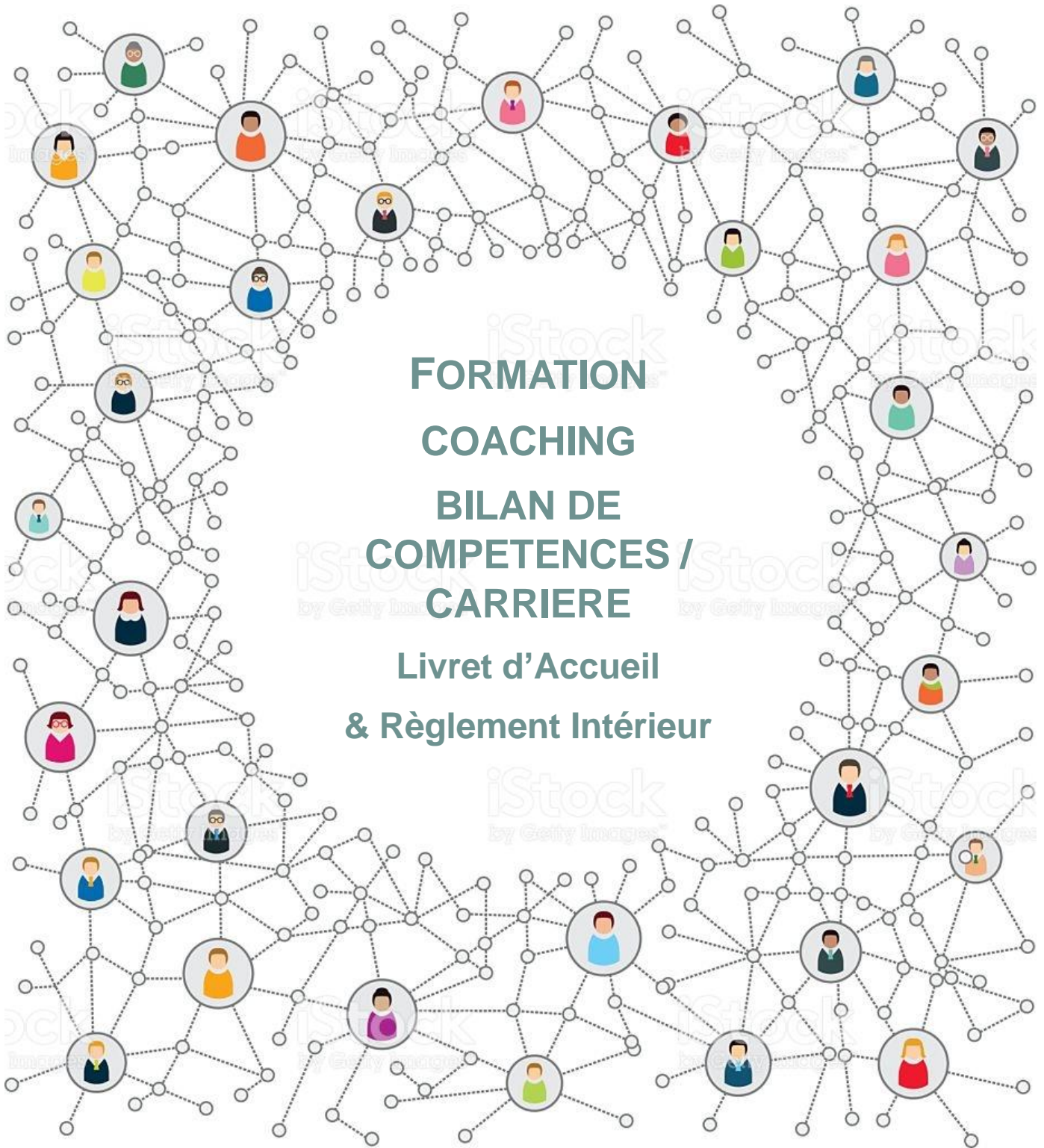




HUMANISTE
CRÉATEUR DE SUCCÈS



**FORMATION
COACHING
BILAN DE
COMPETENCES /
CARRIERE**

**Livret d'Accueil
& Règlement Intérieur**

« Afin d'atteindre vos objectifs, l'alignement tête – cœur – corps est essentiel et permet une mise en action fluide. Vous êtes alors dans votre intuition et avez trouvé votre raison d'être ».

Anne SOUILLARD

PRESIDENTE



Livret d'Accueil

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une Formation ou un Bilan de Compétences animé par RHumanist Consulting.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation ou la présentation des étapes du Bilan de compétences
- Les horaires, le lieu de la formation ou du bilan de compétences avec le plan si nécessaire, la restauration du midi,
- Les coordonnées de RHumanist Consulting

1. Présentation de RHumanist Consulting

RHumanist Consulting est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de la région de Ile de France : 11 78 83963 78 Code APE : 7022Z depuis le 28 janvier 2019.

RHumanist Consulting propose des formations en Management, en Ressources Humaines et en Développement Personnel, du Coaching et est prestataire de Bilan de Compétences / Carrière.

Anne Souillard, la fondatrice, est intervenue notamment chez Comundi pour l'animation de formations en RH.

Diplômée de l'ESSEC (I09), Anne a exercé la fonction de **DRH au sein de PME à environnement international** pendant plus de 15 ans dans des secteurs variés : Industriel, Santé, Conseil, Services et Grande Consommation (Arseus Dental, PricewaterhouseCoopers, Maclaren, Aker Solutions...)

Coach Exécutive certifiée à HEC (CESA II), Anne a suivi le protocole MBSR (Méditation en pleine conscience basée sur la réduction du Stress) et pratique régulièrement la méditation, est certifiée en réflexologie plantaire et en Reiki depuis une dizaine d'années. Ces méthodes ont développé son intuition, amélioré sa performance, l'ont aidé à gérer ses émotions et son stress dans des environnements exigeants et multiculturels.

Passionnée par les recherches sur la Conscience et les sciences comportementales, Anne a obtenu la certification à la méthode du Dr Paul Ekman sur l'évaluation de la vérité et la crédibilité. Depuis mai 2020, Anne est certifiée Praticienne **en Bilan de compétences et en Coaching** psychologie positive.

RHUMANIST accompagne depuis Janvier 2017 les **Dirigeants ou les Directions des ressources humaines** dans leur prise de décisions en Recrutement et en Management RH créant ainsi un réel lien de confiance.

2. Formations proposées

RHumanist Consulting organise des Formations sur-mesure en Management, en Ressources Humaines et en Développement Personnel, et des séances de Coaching.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel ou à distance. Les formations s'organisent dans les locaux de l'entreprise ou un autre lieu réservé par ses soins.

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention.

2 *AS*

3. Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et RHumanist Consulting par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

4. Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise. Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...,
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,
- une évaluation.

Les Apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que RHumanist Consulting s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

5. Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

6. Organisation logistique

La formation étant organisée par votre entreprise, les informations sur les salles et les lieux de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

RHumanist Consulting s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

RHumanist Consulting est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

7. Le bilan de compétences

L'objectif du Bilan de Compétences est de permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

L'organisation du bilan de compétences peut s'adapter en durée et en contenu aux caractéristiques de la personne et aux objectifs du bilan.

La durée est de 24 heures dont du travail personnel (6 heures) et debrief du ou des Tests (2 heures).

Le 1er rendez-vous Découverte peut être réalisé en présentiel au Cabinet ou en distanciel, pour la suite du Bilan le bénéficiaire a la possibilité de l'effectuer en présentiel au Cabinet ou en distanciel.

3 étapes importantes pendant votre parcours :

1. Phase Préliminaire

Cette première étape vise à confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche et de définir et analyser les besoins du bénéficiaire.

2. Phase d'investigation

Une phase de travail sur les compétences du bénéficiaire :

- Analyse et évaluation des motivations et des intérêts professionnels et personnels du bénéficiaire du bilan de compétences ;
- Identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles ;
- Détermination des possibilités d'évolution professionnelle.

3. Phase de Conclusion

Une phase d'entretiens personnalisés, avec le bénéficiaire. Cette phase se conclut par la remise au bénéficiaire du document de synthèse.

Le bilan de compétences apporte une meilleure connaissance de soi, puisqu'il implique une démarche d'introspection et d'analyse objective de vos compétences. Le bilan de compétences aboutit aussi à une meilleure connaissance de l'environnement et des possibilités professionnelles qui vous sont offertes.

Les séances de travail se déroulent avec un Consultant expert RH (H/F). Les Tests d'évaluation sont proposés selon votre profil dont Profiler, 1er Outil d'évaluation des talents

Règlement Intérieur

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires dans le cadre de la Formation ou à tous les bénéficiaires dans le cadre d'un bilan de compétences, et ce pour la durée de la formation ou du bilan de compétences suivi (e)s dans le cadre des sessions dispensées par l'organisme prestataire RHUMANIST CONSULTING. L'ensemble des dispositions du règlement intérieur s'applique également aux bénéficiaires de séances de coaching réalisées par l'organisme prestataire RHUMANIST CONSULTING.

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 ou des bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE

Comportement

Il est demandé à tout stagiaire ou à tout bénéficiaire :

- De se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
- D'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité pour le bon déroulement des formations / bilans de compétences.
- De ne pas utiliser les téléphones portables durant les formations ou les bilans de compétences sachant que des pauses sont prévues pour chaque session.

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 ou aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation / bilan de compétences.

Les stagiaires ou bénéficiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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 ou centre de bilan de compétences.

Matériels et documents

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme, l'usage du matériel de formation ou de bilan de compétences se fait sur les lieux de formation / du bilan de compétences et est exclusivement réservé à l'activité de formation ou de bilan de compétences. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire / bénéficiaire (H/F) est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation ou pour le bilan de compétences. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur ou par le consultant.

Le stagiaire / bénéficiaire (H/F) signale immédiatement au formateur ou au consultant toute anomalie du matériel.

La documentation de formation ou pour le bilan de compétences sont la propriété de RHUMANIST CONSULTING. La duplication et la transmission des documents à une personne extérieure à la formation ou du bilan concernée sont interdites.

ARTICLE 3 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION OU DU BENEFICIAIRE REALISANT UN BILAN DE COMPETENCES

Horaires de formation ou séances de bilan de compétences

Les stagiaires / bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires / bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ou des séances du bilan de compétences.

Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires / bénéficiaires doivent avertir l'organisme prestataire de formation ou le centre de bilan de compétences et s'en justifier.

L'organisme prestataire de formation ou de bilan de compétences informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Toute évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par son employeur.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire ou le bénéficiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage ou de bilan proportionnelle à la durée de l'absence.

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.

A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation et une feuille d'émargement seront envoyées à l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Formalisme attaché au suivi du Bilan de compétences

Au démarrage du bilan de compétences, le bénéficiaire recevra une convocation et le planning des séances.

Afin que le bénéficiaire puisse attester, auprès de son employeur ou de l'organisme collecteur, de son assiduité, une attestation de présence lui sera délivrée à la fin du congé de bilan de compétences.

La restitution des résultats du bilan de compétences s'effectue par le biais d'un document de synthèse et de résultats détaillés dont la personne qui a bénéficié du bilan est seule destinataire. Ces documents ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. Le document de synthèse peut être communiqué, à la demande du bénéficiaire, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle. Art. L6313-4 du Code du travail Loi n° 2018-711 du 5.9.18 (JO du 6.9.18), art. 4

L'organisme prestataire de bilans de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences dès le terme de l'action, sauf :

- le document de synthèse qui doit être conservé pendant un an ;
- les documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation pendant un an. Art. R6313-7 du Code du travail Décret n° 2018-1330 du 28.12.18 (JO du 30.12.18), art. 2

En revanche, l'administration a précisé que ne sont pas concernés par ces dispositions, les documents nécessaires au suivi statistique et financier des activités de prestataire de bilans de compétences.
Circ. DFP n° 93-13 du 19.3.93 (BOT n° 93-9)

L'organisme prestataire de bilans de compétences remettra après acceptation du devis, une convention tripartite pour signature.

La convention tripartite est signée par l'entreprise, l'organisme et le bénéficiaire de la prestation, si ce dernier :

- est un salarié bénéficiant d'un bilan de compétences mis en œuvre dans le cadre d'un congé de reclassement ou dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise ;
- est un agent public dans le cadre du plan de formation de l'administration.

Une convention tripartite est un contrat de droit privé signé entre le salarié bénéficiaire du bilan de compétences, l'organisme prestataire et l'employeur, si le bilan est réalisé au titre du plan de développement des compétences de l'entreprise, et ce, préalablement à la réalisation du bilan de compétences.

Cette convention peut, lorsque les circonstances l'exigent, revêtir une forme bipartite ou quadripartite :
– la convention bipartite est conclue entre le prestataire et le salarié qui prend en charge intégralement son bilan de compétences

– la convention est quadripartite notamment, lorsqu'une contribution de plusieurs financeurs à la réalisation d'un bilan de compétences est effective ou, dans le cadre du plan de développement des compétences, lorsque la participation d'un opérateur de compétences à cette prise en charge intervient soit en relais, soit en complément de celle de l'entreprise.

La conclusion est l'une des conditions de validité du bilan de compétences.

Le salarié (H/F) dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

L'absence de réponse du salarié (H/F) dans ce délai vaut refus.

CGU-CPF valent contrat pour une action de bilan de compétences

Le bilan de compétences peut être réalisé en mobilisant des droits inscrits au compte personnel de formation.

Lorsque le bilan de compétences est mis en œuvre, pour tout ou partie, dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF), l'Organisme prestataire de bilans de compétences et le titulaire du compte ne concluent pas de convention.

Ils doivent s'engager à respecter les conditions générales d'utilisation (CGU) du service dématérialisé du CPF élaborées par la Caisse des dépôts et consignations. Ces CGU précisent les engagements souscrits par les titulaires du compte et l'Organisme de bilan.

Déontologie du bilan de compétences

Outre le respect du déroulement du bilan de compétences en trois phases et des règles de méthodologie, le prestataire de bilan de compétences respecte des règles de déontologie concernant principalement ses relations avec le bénéficiaire et la confidentialité des informations dont il a connaissance.

Le non-respect de ces règles l'expose à des sanctions civiles ou pénales suivant la nature du délit constaté.

Respect du consentement du bénéficiaire

Le bilan de compétences ne peut se réaliser qu'avec le consentement du salarié (H/F). Le prestataire est donc tenu, selon l'administration, de s'assurer du volontariat du bénéficiaire.

Respect du secret professionnel

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans de compétences sont soumises au secret professionnel en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre. La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. Art. 226-13 du Code pénal

Respect de la vie privée

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan. Selon l'administration cette exigence renforce les garanties offertes en matière de pertinence des méthodes d'investigation. Ce qui impose, en retour, que le bénéficiaire y réponde de bonne foi. Certaines actions organisées lors de la phase d'investigation peuvent être conduites de façon collective à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

Accès aux locaux de formation ou du centre de bilan

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme, le stagiaire ou le bénéficiaire ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation ou du centre de bilan à d'autres fins que la formation ou la réalisation d'un bilan de compétences.

ARTICLE 4 : HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables 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.

Lorsque la formation ou le bilan de compétences a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

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 prestataire de formation ou de bilan.

En cas d'alerte, le stagiaire ou le bénéficiaire 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 ou tout bénéficiaire 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 5 : SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou du prestataire du bilan 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou du prestataire du Bilan à l'entreprise dont dépend le stagiaire / le bénéficiaire ;
- Exclusion définitive de la formation ou l'arrêt de la prestation du bilan de compétences.

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

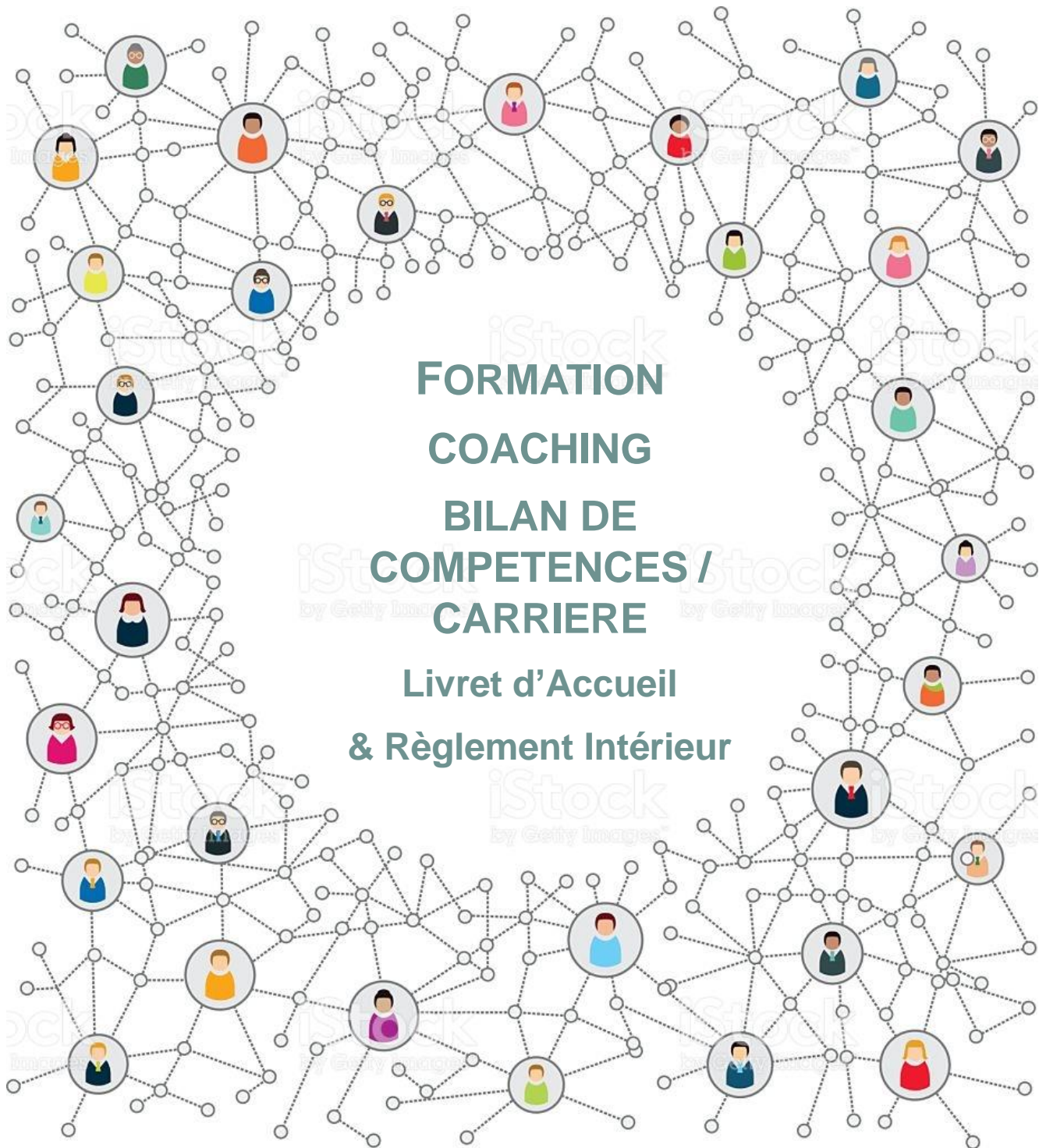
ARTICLE 6 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire / bénéficiaire lors des confirmations de stage ou lors du démarrage du bilan de compétences. Le présent règlement est également disponible sur le site internet de RHUMANIST CONSULTING.

Méré, le 09/11/2020



RHumanist Consulting SASU
11 Grande Rue 78490 Méré
SASU au capital de 1000€
SIRET 825 262 207 00020 APE 702Z
Numéro d'Activité 11 78 83963 78



**FORMATION
COACHING
BILAN DE
COMPETENCES /
CARRIERE**
**Livret d'Accueil
& Règlement Intérieur**

« Afin d'atteindre vos objectifs, l'alignement tête – cœur – corps est essentiel et permet une mise en action fluide. Vous êtes alors dans votre intuition et avez trouvé votre raison d'être ».

Anne SOUILLARD
PRESIDENTE