

Essentia35

# Livret d'accueil



---

## Le mot d'accueil

Bonjour et bienvenue chez [ESSENTIA35](#) !

Nous sommes **heureux** de vous accueillir au sein de notre Cabinet. **Ce livret a pour but de vous aider** lors de votre première venue et à vous communiquer quelques repères sur l'organisation, l'équipe et les informations importantes.

Toute l'équipe permanente et nous-mêmes restons, bien entendu, à votre disposition pour toute question.

N'hésitez donc pas à venir à notre rencontre !

Nadine et Thierry FRESNEL  
Co-gérant.e.s

# SOMMAIRE

<b>Présentation générale</b>	<b>3</b>
Notre histoire	4
Nos valeurs	5
Notre équipe	5
<b>Nos différentes activités</b>	<b>6</b>
Notre activité de formation	6
Notre activité de bilan de compétences	7
<b>Informations sur le déroulement de la prestation</b>	<b>7</b>
Les horaires	7
Les locaux et matériels	8
Le coin repas	8
Les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaire	8
L'accessibilité pour les personnes en situation de handicap	9
<b>Comment nous trouver</b>	<b>9</b>
Connexion pour les formations en distanciel	9
<b>Notre engagement qualité</b>	<b>10</b>
<b>Règlement intérieur</b>	<b>12</b>

## Présentation générale

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation ou qui suivent un bilan de compétences au sein d'Essentia35.

Pour les **formations**, les documents suivants vous seront remis.

Avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- La convocation à la formation indiquant le nom du formateur.trice, les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.
- Le règlement intérieur de l'établissement est accessible dans la salle de cours et indiqué dans le livret d'accueil.
- Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle-et son annexe
- pédagogique a été signé(e) en amont.

A l'issue de la formation, un support de cours correspondant au stage, vous sera communiqué.

Pour les **bilans de compétences**, les documents suivants vous seront remis.

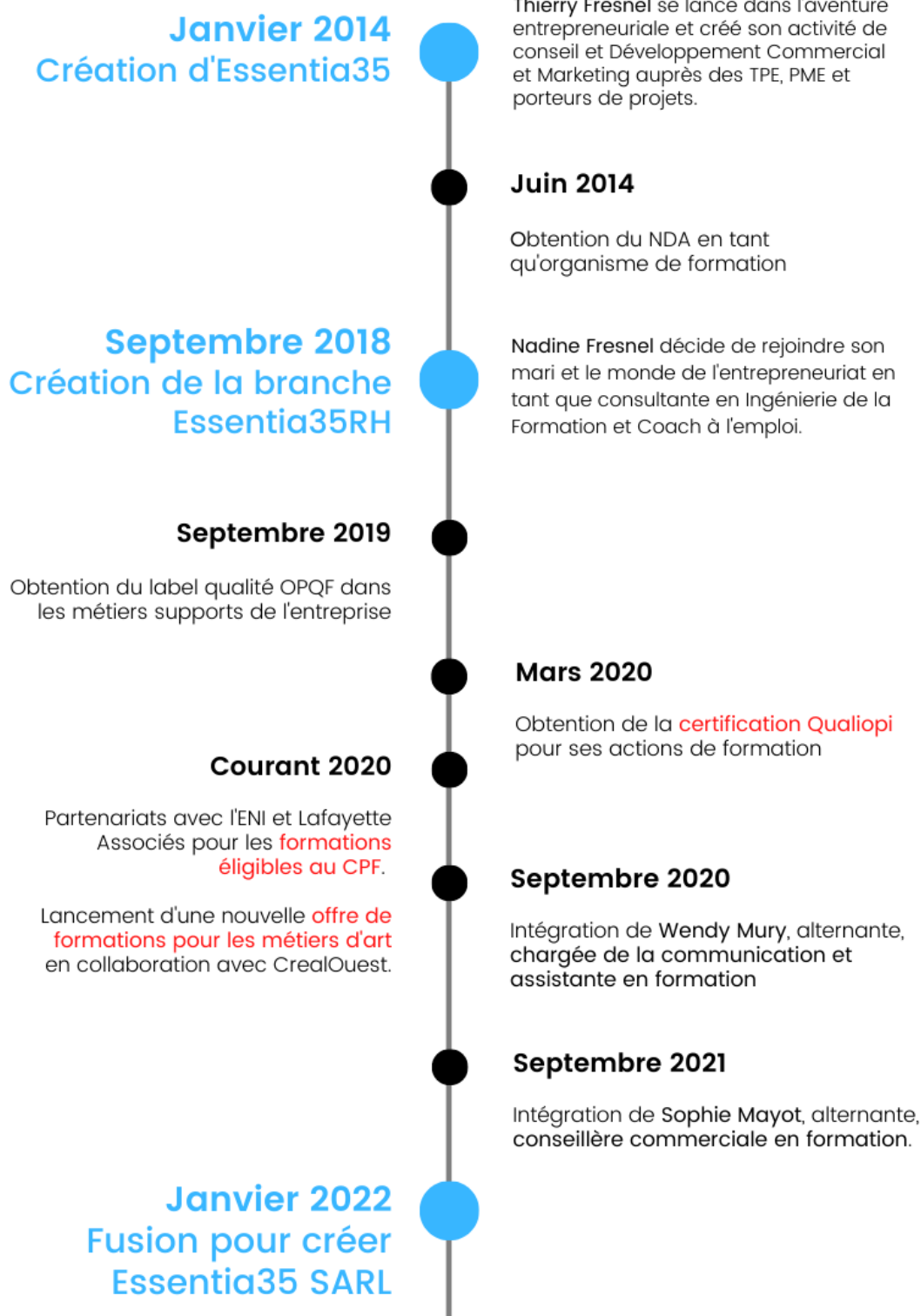
Avant le début de votre bilan de compétences :

- La convention du bilan de compétences,
- La convocation au 1<sup>er</sup> rendez-vous indiquant l'horaire et le lieu de la salle Harmonie
- Le règlement intérieur annexé au livret d'accueil et affiché aussi dans la salle où ont lieu les entretiens individuels lors du bilan de compétences

A l'entrée de votre bilan, vous devrez vous engager à signer la charte qualité et d'engagement.

A l'issue de votre bilan de compétences, une synthèse écrite vous sera communiquée.

## Notre histoire



## Nos valeurs

Elles sont reprises à travers ce slogan qui existe depuis la création d'essentia35 :

### **CAP SUR UN CO-DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL !**

Elles sont synonymes de **partage**, de **co-construction** et de **co-développement**.

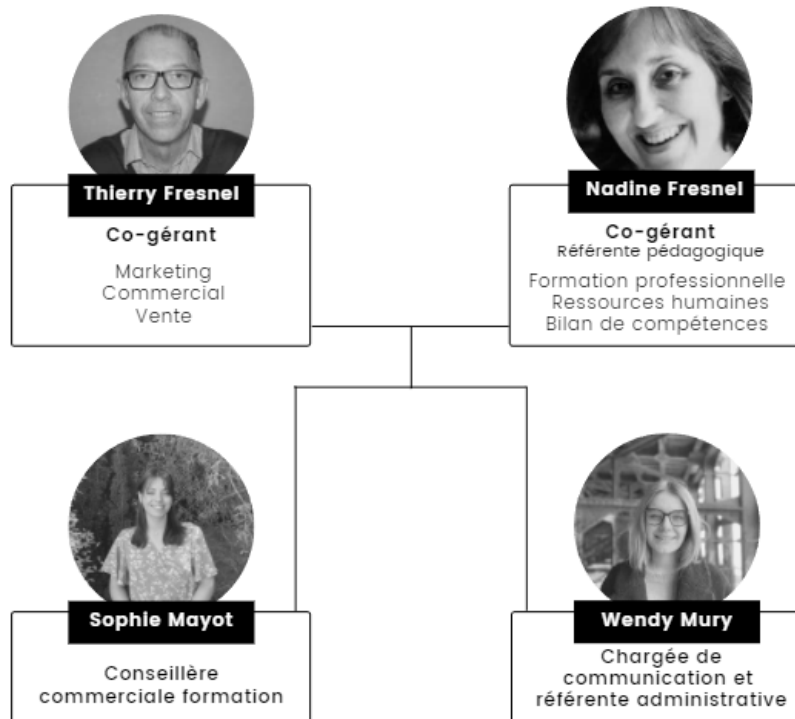
Par ailleurs, les envies, les convictions et le chemin de vie du dirigeant invitent aujourd'hui à accompagner les entreprises, les particuliers dans leur questionnement, leur développement professionnel, voire personnel.

*« Je souhaite apporter du bien-être  
et je suis sensible à l'équilibre entre  
le professionnel et le personnel. »*

L'autre valeur est la **Bienveillance pour Autrui** pour faciliter l'entrée dans l'action, puis être en confiance dans sa mise en place et son suivi.

## Notre équipe

Découvrez les membres qui constituent l'équipe et qui contribuent au fonctionnement d'Essentia35.



# Nos différentes activités

## Notre activité de formation

### Commercial

- Etre efficace au téléphone
- Prospector et fidéliser de nouveaux clients
- Initiation ou perfectionnement aux techniques de ventes

### Management

- L'essentiel du management d'équipe (futurs managers ou managers débutants)
- Manager et motiver au quotidien (managers confirmés)

### Ressources Humaines et l'environnement de la formation professionnelle

- Formation de tuteur
- Devenir Référent Qualité de son organisme de formation\*
- Comprendre le marché de la formation professionnelle
- Savoir concevoir et animer une formation

### Métiers d'art

- Créer un stand attractif pour booster ses ventes
- Définir son identité de marque pour mieux capter sa clientèle
- Apprendre à (se) vendre pour booster son chiffre d'affaires

### Bureautique

- Initiation, intermédiaire ou perfectionnement Excel\*
- Initiation, intermédiaire ou perfectionnement Word\*
- Initiation, intermédiaire ou perfectionnement Powerpoint\*
- Outlook

*\*Ces formations sont éligibles au CPF*

## Notre activité de bilan de compétences

Le bilan de compétences mentionné au 2° de l'article L. 6313-1 comprend, sous la conduite du prestataire effectuant ce bilan, les trois phases suivantes :

1. **Une phase préliminaire qui a 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 ;
2. **Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire**  
Soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence,  
Soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;
3. **Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :**  
De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;  
De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;  
De 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 de compétences.

## Informations sur le déroulement de la prestation

### Les horaires

Pour les **bilans de compétences**, le cabinet Essentia35 est ouvert de **8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h30**.

Pour le **centre de formation**, le cabinet Essentia35 est ouvert de **9h00 à 17h30**, avec plusieurs pauses dont une le midi. Les horaires de votre propre formation seront indiqués sur votre convocation.

En cas d'absence ou de retard, merci d'en avvertir le cabinet au téléphone fixe: 02 22 93 12 84 ou par portable au 06.62.06.35.99 ou 06.26.11.14.55.



## Les locaux et matériels

Pour le déroulement des formations, le cabinet Essentia35 dispose d'une salle de formation appelée "Salle Harmonie", d'une capacité d'accueil maximale de 10 stagiaires.

Il dispose du matériel suivant : 6 grandes tables (2 stagiaires par table), 15 chaises, 1 tableau fixe, 1 paperboard mobile, 1 vidéo-projecteur, un accès wifi -Internet.

Pour les bilans de compétences, les rencontres ont lieu dans la salle Harmonie en face à face.



## Le coin repas

Il y a la possibilité de proposer une restauration rapide sur place (avec une commande au préalable chez un traiteur). Sur Acigné, plusieurs lieux de restauration sont accessibles à quelques minutes en voiture.

## Les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaire

Lors du déroulement de la formation ou du bilan de compétences, l'intervenant met en place différents outils ou exercices pour favoriser l'engagement du bénéficiaire. Vous pouvez retrouver les différents outils, modalités et méthodes utilisés dans le programme de formation.

Les outils utilisés :

Kahoot!

wooclap

Pour dynamiser ses **formations** et créer une meilleure interactivité entre ses stagiaires et implication tant en présentiel ou qu'en distanciel, essentia35 utilise certains outils digitaux comme Wooclap ou Kahoot.

Vous serez accompagnés dans leurs prises en main au moment de leurs utilisations pour le formateur ou la formatrice.

Pour le **bilan de compétences**, essentia35 va privilégier les entretiens en face à face.

En cas de situation de ruptures de parcours (problèmes personnels, formation non adaptée, ...), le bénéficiaire doit immédiatement prévenir le formateur ou l'équipe d'Essentia35.

## L'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La salle de formation est accessible PMR sauf pour les sanitaires, des aménagements via des partenariats pour l'accueil des personnes en situation de handicap peuvent être prévus. Pour toutes demandes, **merci de nous contacter**.

## Comment nous trouver

Le lieu du cabinet pour les bilans de compétences et les formations est situé à 15km de Rennes, à l'adresse suivant :

**44 rue des Verdaudais  
35690 ACIGNE**

Plus d'informations, sur le lien suivant : <https://g.page/cabinetessentia35?share>

Pour y accéder, vous pouvez opter pour les moyens de transport suivants :

- En **voiture** : En arrivant au rond-point de la Poste d'Acigné, prendre la route de Liffré et continuer la rue des Verdaudais jusqu'au numéro 44. Des panneaux indiquent la direction d'Essentia35, puis de la salle Harmonie (salle de formation) et enfin, du cabinet Essentia35. Un **parking** est à votre disposition avec 7 places non identifiées pour les visiteurs et une place de parking pour PMR.
- En **train** : En arrivant à la gare de Rennes, prendre le métro jusqu'à la station République puis prendre le bus n°64 jusqu'à l'arrêt Verdaudais.
- En **bus** : Prendre le bus n°64 jusqu'à l'arrêt Verdaudais. Continuer à pied sur 400 mètres dans la même direction que le bus, et en passant devant l'entreprise B.H.R. vous êtes arrivé. Horaires sur le site : [www.star.fr/accueil/](http://www.star.fr/accueil/)

## Connexion pour les formations en distanciel

Pour les **formations en distanciel**, en fonction de l'outil utilisé, qui sera précisé dans votre convocation, la démarche pour se connecter sera différente.

- Si c'est l'**outil Teams** qui est utilisé, nous vous conseillons de suivre ce tutoriel pour vous connecter simplement et facilement : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/se-connecter-%C3%A0-teams-ea4b1443-d11b-4791-8ae1-9977e7723055>
- Si c'est l'**outil Google Meet** qui est utilisé, vous allez recevoir un mail avec un lien de connexion. Après avoir cliqué sur ce lien, les différentes étapes pour se connecter vous seront expliquées.

Pour les connexions à distance, nous vous conseillons de tester 15 minutes avant le début de la formation et de nous contacter au numéro de téléphone suivant en cas de problème : 02 22 93 12 84.

## Notre engagement qualité

Essentia35 est engagé depuis 2019 dans la démarche qualité de ses processus pour améliorer la qualité de ses prestations de formation. En septembre 2019, essentia35 obtient le label qualité OPQF pour les métiers et fonctions supports de la formation délivrée par l'ISQ ;

Le 25 mars 2020, essentia35 **obtient le label qualiopi** pour ses actions de formation. En 2022, notre challenge est de continuer à nous certifier qualité et notamment dans l'action du bilan de compétences.

Nos programmes de formation sont établis en respectant les mentions obligatoires de l'article L6353-1 du code du travail. Afin de répondre aux besoins du stagiaire, aux impératifs de fonctionnement de l'entreprise et pour favoriser les conditions d'apprentissage (disponibilité physique et psychologique des formés), nous nous adaptons en proposant une durée, un séquençage / un découpage et un choix de lieu (au sein de l'entreprise ou à l'extérieur) les plus appropriés.

**Procédures d'admission** : Les formations que nous réalisons ne requièrent pas toujours de pré requis particuliers. Ce faisant il n'en demeure pas moins que lorsque nous répondons à une demande de l'entreprise en lui proposant un programme de formation, nous faisons en sorte de nous rapprocher des futurs formés pour pouvoir évaluer leurs niveaux de compétences au regard du sujet à traiter.

Dans le cas d'une formation individuelle, nous proposons un entretien téléphonique ou visuel sous forme de questions ouvertes.

Dans le cas d'une formation collective, nous nous efforçons de transmettre un questionnaire préalable reprenant les différents thèmes de la formation en demandant à chacun de noter selon lui ses points de vigilance.

**Procédure d'évaluation des acquis** : Les formations que nous animons ne sont pas certifiantes, pour autant au cours de l'action, le ou les formés sont souvent mis en situation d'évaluation et de mesure de leurs acquis par le biais de mises en situation concrète avec notamment l'utilisation de grilles d'observation et par le retour qualitatif individualisé réalisé par le formateur ou la formatrice. Cette approche permettant à chacun de mesurer la progression de l'apprentissage, et notamment pour le formateur d'adapter son programme.

**Pour mesurer la satisfaction des stagiaires** par rapport aux formations que nous animons, nous utilisons un questionnaire individuel d'évaluation à chaud qui permet de mesurer plusieurs points tels que : point de vue des stagiaires par rapport à leurs attentes de départ, conditions de la formation (durée, rythme, équilibre théorie et pratique, compétences d'animation du formateur, qualité de la documentation et supports..) Concernant les stagiaires, nous leur proposons systématiquement en complément du questionnaire d'évaluation à chaud de faire un bilan collectif en fin de formation sous la forme d'un tour de table pour recueillir leurs impressions spontanées ou de réaliser un auto-diagnostic.

**Nos méthodes pédagogiques** : nous utilisons régulièrement des outils d'évaluation formative dans la mesure où notre approche pédagogique est basée sur l'acquisition de chaque objectif en respectant le découpage selon le rythme ternaire : méthode de la découverte pour situer la personne, méthode démonstrative au travers d'apports théoriques et

methodologiques, méthode applicative par la mise en application des stagiaires. Les techniques et outils proposés pour ces différentes méthodes sont décrits dans chacun de nos programmes dans la rubrique méthodes pédagogiques.

**Les moyens pédagogiques :** les moyens et supports mis à disposition des stagiaires sont cités dans la rubrique méthodes pédagogiques de nos programmes. Ils comportent divers documents selon le moment de la formation, sous version papier ou dématérialisée selon la préférence des stagiaires. Au cours de la formation, les moyens et supports mis à disposition sont des auto-diagnostics de positionnement, des questionnaires de personnalité, des QCM, des grilles d'observation dans le cas de mise en situation, des études de cas, une bibliographie, des sites Web de référence...

A la fin de la formation et à la fin de chaque séquence, dans le cas d'une formation espacée dans le temps, remise d'un support type diaporama (soit en version papier, soit sous forme de fichier PDF).

# Règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participantes à une action de formation, ou une action de bilan de compétences, organisée par essentia35. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire, soit en version papier ou en numérique. 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.

## Article 1 : Principes généraux

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. 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 de la formation. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires ou du matériel, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.

## Article 2 – Sécurité

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage ...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

### Article 2.1 : Incendie

Les consignes d'incendie et notamment, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans la salle Harmonie d'Essentia35. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme, les instructions du représentant habilité d'Essentia35 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 d'Essentia35.

### Article 2.2 : 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 d'Essentia35. Le responsable d'Essentia35 entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## Article 3 – Fumer, boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux d'Essentia35. En dehors du temps de formation, il est permis de préférer fumer ou vapoter à l'extérieur d'Essentia35. 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 à essentia35, ni sur le parking.

## Article 4 – Assiduité du stagiaire

### Article 4.1 : Horaires de la formation

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi. En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont de 9h00 à 17h30. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Le temps de formation est en moyenne de 7 heures par jour. Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir. Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation et notamment, celui du centre de formation professionnelle : Essentia35 SARL, 44 rue des Verdaudais, 35690 Acigné (Tél. 02.22.93.12.84).

### Article 4.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir la direction d'Essentia35 et s'en justifier. Essentia35 informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

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

### Article 4.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence 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 ou un certificat de réalisation, selon le cas, à son employeur/ à son administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à essentia35 les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire.

#### **Article 5 : Accès aux locaux de formation**

Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux. Sauf autorisation expresse de la direction d'essentia35, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux d'essentia35 à d'autres fins que la formation
- Y introduire, ou faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à essentia35
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 6 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière d'Essentia35, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de la formation. L'utilisation de 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 à la direction d'Essentia35 ou au formateur, toute anomalie du matériel.

#### **Article 7 - Sanctions**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

- Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.
- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail)
- 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 en lui indiquant l'objet de cette convocation.
  - 2 - Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.L'employeur est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail) 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail)

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accidents, manifestations,...). L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

#### **Article 8 –**

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

*Fait à Acigné, le 22/02/2022.*

**Le responsable de l'organisme de formation,**  
Thierry Fresnel et Nadine Fresnel, gérants d'Essentia35

**Merci pour votre lecture !**

