



# LIVRET D'ACCUEIL



## BIENVENUE 😊

Vous venez de vous inscrire à une session de bilan de compétences proposée par mon organisme de formation et c'est avec plaisir que je vous accueille.

L'objectif de ce livret d'accueil est de vous faciliter la découverte de votre environnement de « cheminant » et de trouver les informations utiles concernant l'organisme de formation.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.



« Il est dur d'échouer  
mais il est pire de n'avoir jamais tenté de réussir. »

Franklin D. Roosevelt

Ce que vous trouverez dans ce livret d'accueil :

1. A propos de l'organisme de formation..... p. 4
2. Le site d'accueil ..... p. 5
3. Les horaires d'ouverture ..... p. 5
4. Mon engagement qualité ..... p. 5
5. Les méthodes et moyens pédagogiques ..... p. 7
6. Les moyens techniques et logistiques..... p. 7
7. Règlement intérieur applicable aux stagiaires..... p. 8
8. Votre contact ..... p.12



## 1 – A propos de l'organisme de formation

Situé à Furdenheim, dans la Maison de la Santé et du Citoyen, mon cabinet est spécialisé dans l'accompagnement et le développement de la personne, que ce soit sur le plan professionnel ou sur le plan personnel.

L'être humain me passionne depuis plus de 30 ans. Mes longues études universitaires (Doctorat en psychologie) m'ont sensibilisée à la complexité de l'être humain que je suis, que vous êtes, et m'ont donné le goût d'aider les personnes à sortir de leurs difficultés et à découvrir leur potentiel. Je pratique la psychothérapie et le coaching professionnel depuis plus de 10 ans.

A force d'accompagner des personnes en burn-out ou en questionnement professionnel, j'ai décidé d'ajouter le bilan de compétences à mon offre de services en 2022 et créé un organisme de formation pour pouvoir proposer cette nouvelle activité. Chez moi, toutes vos questions orientation, carrière, travail, reconversion, trouvent un lieu pour se poser, se mûrir, et se clarifier. Mon ambition est de vous permettre d'avoir les moyens d'être l'acteur de votre réflexion et l'auteur de vos décisions.

Mon organisme de formation est reconnu par la DREETS sous le numéro de déclaration d'activité 44 67 0718167 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Il est certifié QUALIOPPI pour les actions de Bilan de compétences, ce qui est un gage de sérieux et de professionnalisme.

Pour en savoir plus sur mon parcours :

<https://sophie-wachtel-psychotherapie.fr/dr-wachtel-psychotherapeute/>



## 2 - Le site d'accueil

Mon cabinet et organisme de formation, constitué d'une salle d'attente et d'un grand bureau, se situe au premier étage de la Maison de la Santé et du Citoyen à FURDENHEIM.

### ***Les conditions d'accueil et d'accès pour les personnes en situation de handicap :***

La Maison de la Santé et du Citoyen, ainsi que mon cabinet, sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR) : place de parking dédiée et ascenseur aux normes 8170.

## 3 – Les horaires d'ouverture

Travaillant seule, l'organisme de formation n'est pas ouvert en dehors de mes heures de travail en présentiel. Pour me rencontrer, il est nécessaire de me contacter au préalable (par mail, téléphone, ou prendre un rendez-vous en ligne), afin qu'un rendez-vous soit fixé.

Pour les séances de bilan, je propose des créneaux du lundi au samedi matin inclus, en présentiel comme en distanciel.

## 4 - Mon engagement qualité

La démarche de bilan de compétences que je propose est totalement personnalisée : elle est construite au service de votre réflexion dans un réel esprit de sur-mesure.

### ***Mes engagements déontologiques***

En vertu de l'article L900 4.1. du Code du Travail, je suis tenue au respect de votre consentement et au respect du secret professionnel tout au long de la démarche. Je vous garantis également la neutralité, autrement dit l'absence de jugement.

### ***Amélioration continue***

Ma démarche se veut en constante amélioration. Ce qui compte pour moi : vos retours, mes observations, le partage avec d'autres professionnels, la veille ainsi que les formations que je suis régulièrement. Mes outils sont ainsi régulièrement révisés, complétés. Ma pratique est remise en question et n'a de cesse de progresser, suivre le mouvement de la société, des lois, accompagner votre demande.



Si vous rencontrez une difficulté pendant votre formation ou si vous souhaitez me proposer des axes d'amélioration, vous pouvez m'en informer en renseignant :

- le questionnaire de satisfaction
- par mail [contact@ma-voiepro.fr](mailto:contact@ma-voiepro.fr)

Les réclamations et axes d'amélioration seront étudiés dans les 72h à réception de votre demande. Je prendrai alors contact avec vous afin de vous apporter une réponse par mail ou par téléphone.

### **Qualiopi**

L'organisme de formation Sophie WACHTEL s'efforce de répondre au mieux à l'ensemble des critères de la certification qualité des organismes de formation, dénommée Qualiopi. Concrètement, cela signifie :

- Vous apporter une information claire, complète et accessible sur tous les éléments de votre bilan de compétences,
- Identifier clairement les objectifs de votre bilan de compétences,
- Personnaliser la démarche de bilan de compétences à votre situation propre, votre demande, vos besoins et votre rythme, dès le démarrage et tout au long du parcours,
- Mettre à votre disposition les moyens humains, matériels, administratifs et techniques pour la bonne marche de votre bilan de compétences et sa qualité,
- Mettre à votre disposition une consultante compétente et dans une démarche de professionnalisation permanente à travers une formation continue,
- Me tenir au courant des évolutions réglementaires, des métiers, des outils pédagogiques,
- Recueillir et tenir compte de tous vos retours pour continuer à améliorer dans la durée la pratique du bilan de compétences.

Certification qualité obtenue le 26 octobre 2023 au titre de la catégorie bilan de compétences.

### **Évaluation de la qualité du bilan de compétences**

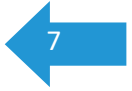
L'évaluation se fait en continu. Vous aurez régulièrement l'occasion d'exprimer vos points de satisfaction ainsi que d'insatisfaction sur l'accompagnement proposé et les moyens apportés, ce qui pourra faire l'objet d'aménagements le cas échéant.

Un questionnaire d'évaluation qualitative sur la prestation vous sera remis lors de la dernière séance. Vous pourrez alors faire un retour global sur

- la formation elle-même,



- votre propre investissement dans la démarche,
- la qualité d'accompagnement trouvée au sein de cabinet.



Ces éléments contribuent à l'amélioration continue du cabinet.

En fin de bilan, vous recevez :

- ✓ La synthèse du bilan de compétences
- ✓ La feuille d'émargement, sur demande
- ✓ L'attestation de fin de formation, sur demande

## 5 – Les méthodes et moyens pédagogiques

Des moyens pédagogiques et supports vous sont remis au fur et à mesure des séances.

- Supports personnalisés remis en début de formation ou au fur et à mesure de l'accompagnement via votre mail,
- Supports d'auto-évaluation, questionnaires et tests : Motivations, Valeurs, Personnalité,
- Inventaire d'intérêts professionnels, Savoir-faire/savoir-être.
- Documentation sur les métiers et les formations.
- Conseils relatifs aux techniques de recherche d'emploi.

Pour les séances en distanciel, nous utiliserons Teams.

Vous bénéficiez d'une seule interlocutrice tout au long de votre accompagnement. Les échanges se font uniquement de manière individuelle.

Un travail d'approfondissement vous est demandé en dehors des temps de séances.

## 6 – Les moyens techniques et logistiques

Sauf avis contraire, les formations se déroulent à mon cabinet, dans la Maison de la Santé et du Citoyen au 6 rue du Stade 67117 FURDENHEIM. Ma salle d'attente se trouve juste à côté de l'ascenseur, au 1<sup>er</sup> étage. Mon bureau est à côté.

Tout le matériel technique utile à chaque formation est disponible sur place : ordinateur, accès internet, entre autres. Si toutefois vous deviez vous munir d'un matériel spécifique, cela vous sera précisé.



La Maison de la Santé et du Citoyen répond aux normes des ERP (établissements recevant du public) et garantit l'accessibilité à toute personne en situation de handicap. Le parking attenant dispose d'une place réservée aux personnes à mobilité réduite (PMR).

## 7 – Règlement intérieur

### Préambule

Mon cabinet **Sophie WACHTEL, E.I.** est une entreprise individuelle dont le siège social est établi : Maison de la Santé et du Citoyen – 6 rue du Stade 67117 FURDENHEIM. Elle est ci-après désignée « Organisme de formation ».

Tout organisme de formation, quel que soit son statut est tenu d'établir un règlement intérieur (art. L6352-3, R6352-1 et R6352-2 du Code du travail).

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte. L'Organisme de formation réalise également des bilans de compétences et du coaching. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions et s'applique à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Sophie WACHTEL.

### Définitions

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaire ».

### Dispositions Générales

#### *Article 1*

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Champ d'application

#### *Article 2 : Personnes concernées*

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



### *Article 3 : Lieu de la formation*

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

## Hygiène et sécurité

### *Article 4 : Règles générales*

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### *Article 5 : Interdiction de fumer*

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

### *Article 6 : Boissons alcoolisées*

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### *Article 7 : Lieux de restauration*

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

L'Organisme ne prend pas en charge les repas ni l'hébergement.

### *Article 8 : Consignes d'incendie*

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Alerte EN CAS d'incendie. Toute personne apercevant un début d'incendie doit :

- Alerter les pompiers : Composer le 18

### *Article 9 : Protection de la santé et de la sécurité des stagiaires*

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent aux stagiaires durant la période d'enseignement en organisme de formation et de la période de stage en entreprise (Art. L6343-1 et L4111-5 du Code du travail Art. R4321-1 du Code du travail).



### *Article 10 : Produits toxiques*

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la formation.

### *Article 11 : Animaux*

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

## **Discipline**

### *Article 12 : Tenue et comportement*

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

### *Article 13 : Horaires de stage*

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit Sophie WACHTEL. Par ailleurs, une feuille d'émargement est obligatoirement signée par le stagiaire.

### *Article 14 : Accès au lieu de formation*

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

### *Article 15 : Usage du matériel*

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### *Article 16 : Enregistrements, propriété intellectuelle*

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### *Article 17 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires*

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.



### *Article 18 - Sanctions disciplinaires - Droit du stagiaire en cas de sanction*

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la 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 ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur de la formation

#### *article 18.1. – Information du stagiaire*

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.

#### *article 18.2. – Convocation pour un entretien*

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### *article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### *article 18.4. – Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



## Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 19 - Publicité

Les informations complètes sur les prestations : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, ainsi que l'accessibilité aux personnes handicapées sont disponibles sur les pages dédiées de mon site internet :

<https://www.sophie-wachtel-psychotherapie>

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de Sophie WACHTEL. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

## 8 – Votre contact

Sophie WACHTEL - 0667 667 577 - [contact@ma-voiepro.fr](mailto:contact@ma-voiepro.fr)

