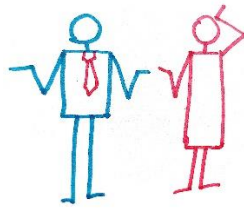




LIVRET D'ACCUEIL



Directeur Financier "Que se passe t-il si nous investissons dans le développement des nos équipes et qu'ils nous quittent ?"

Dirigeant: "Que se passe t-il si nous n'investissons pas et qu'ils restent... ?"

Organisme Formateur **ALTER HUMAN**

5 Chemin Cassebois 31270 CUGNAUX

06 15 71 91 84

Anne-helene@alter-human.com ou anne.helene.coach@gmail.com

Site web <https://alter-human.com/>

Formation :

Nom du stagiaire :

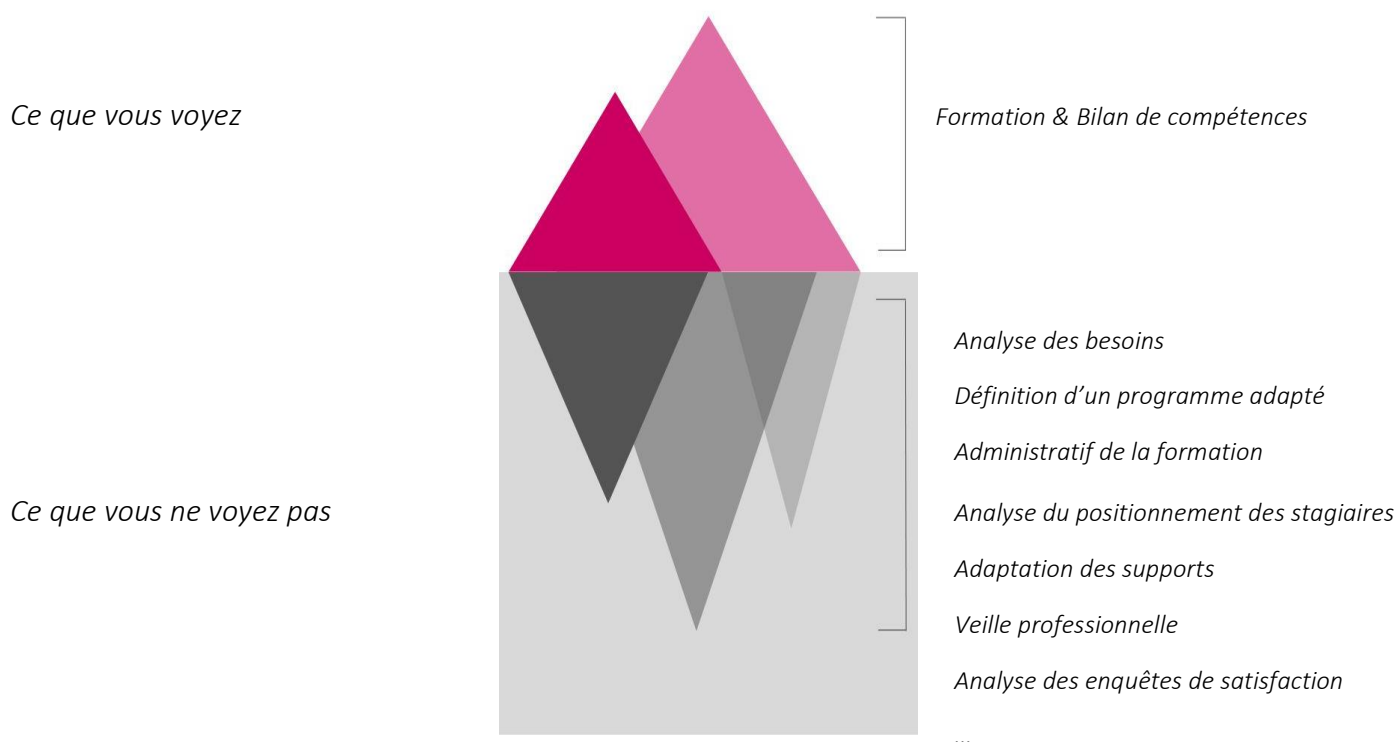
Lieu :



Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation ou votre bilan de compétences au sein de notre organisme de formation ALTER HUMAN qui siège à Cugnaux (31) et nous vous en remercions.

Notre établissement, renommé pour sa capacité de prise en charge de ses stagiaires et la qualité de ses prestations, se pose désormais comme un acteur privilégié des accompagnements professionnels. En effet, les professionnels proposés mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une proposition de formation adaptée aux compétences et attentes visées.



Soucieux de la Qualité de Vie au Travail et d'une pratique professionnelle attentive aux problématiques liées aux conditions de travail, l'Organisme Formateur ALTER HUMAN propose un accompagnement sur mesure. Le leitmotiv majeur de l'Organisme Formateur ALTER HUMAN est, par la mise en place d'actions de formation et de bilans de compétences en plus de ses activités de coaching, de proposer les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle tout en assurant le bien-être permanent des stagiaires sur le long terme. Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droit, il vous impose également le respect de certains devoirs.

La qualité de votre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous mettre à disposition ce livret dans l'esprit des valeurs humanistes qui nous animent.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme formateur ALTER HUMAN et très bon stage parmi nous.



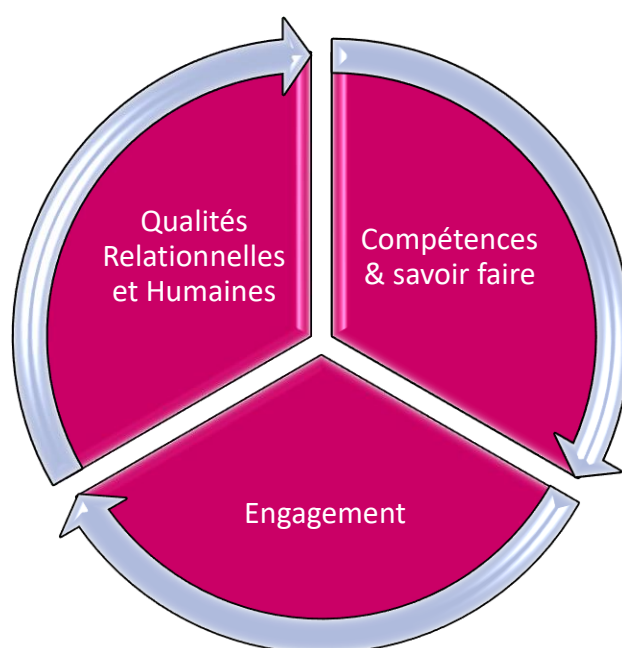
Présentation de la société ALTER HUMAN

La société ALTER HUMAN accompagne les dirigeants, managers et salariés des structures publiques et privées, ainsi que toute personne ayant une problématique professionnelle.

L'objectif est la valorisation du potentiel, des individus et des organisations, dans une perspective de développement global, responsable et durable. L'objectif est d'allier plus de connaissance et d'acceptation de soi comme des autres, de confiance, de liberté et d'autonomie.

Nous intervenons selon les besoins, seul ou en équipe, par le biais de coaching, formation ou encore de bilans de compétences.

Nous nous basons sur des valeurs fortes reconnues par nos clients.



Notre équipe

Anne-Helene Labissy
Dirigeante Alter Human

Coach professionnelle certifiée CT®

✉ anne-helene@alter-human.com

🌐 www.alter-human.com

☎ 06.15.71.91 84



Après avoir passé 17 ans comme chef de projet puis responsable financier au sein de directions financières en multinationales, Anne-Helene a souhaité alors se réorienter vers un métier ayant plus de sens, revenir à sa première intention de carrière à savoir l'accompagnement individuel et collectif. Certifiée coach professionnelle, elle accompagne les équipes, dirigeants, managers et acteurs de l'entreprise. Son leitmotiv « **Rév(ii)ler le potentiel individuel et collectif** ».

Collaboratrice puis manager en entreprise, elle est aussi créatrice d'un centre paramédical neuropédiatrique. Elle s'est ainsi enrichie de nombreuses expériences professionnelles. Fortement impliquée dans des projets complexes et



transversaux elle a acquis une excellente connaissance systémique, organisationnelle et stratégique de l'entreprise. Elle a suivi par la suite de nombreuses formations afin d'accompagner au mieux ses partenaires : Thérapeute en Systémie (Palo Alto, JJ Wittezaele, JA Malarewicz), Profils de personnalité ComColors®, Intelligence Emotionnelle eQI 2.0, Analyse Transactionnelle & TOB, Elément Humain, Appreciative Inquiry, Codéveloppement, Pratiques narratives, HPI...

La diversité de son parcours lui permet d'allier le sens et l'humain avec la performance économique des organisations. L'un et l'autre sont indispensables et surtout... indissociables.

Passionnée, résiliente, entrepreneuse, au parcours atypique, elle aime le challenge et la vie, tout simplement. Sa valeur fondamentale est le respect de chacun dans son unicité. Son Why « **créer des connexions qu'elles soient neuronales ou humaines** », accompagner le changement, penser "out of the box", imaginer et concevoir des nouvelles solutions et projets... C'est au travers de ses interventions en coaching individuel et collectif ou de ses formations qu'elle sème des graines du changement pour un mieux-être en entreprise.

Parce qu'il est important de vous proposer le meilleur, Anne-Hélène LABISSY collabore avec plusieurs experts et coachs certifiés. C'est vous qui choisissez l'intervenant après l'avoir rencontré.



Frédérique Garcia Couffinhal, Coach professionnelle certifiée, Consultante RH et Formatrice

« Le véritable voyage de découverte ne consiste pas à chercher de nouveaux paysages mais à avoir de nouveaux yeux » Marcel Proust.

Frédérique accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs, les managers et les dirigeants au sein de l'entreprise afin qu'ils prennent conscience de leur potentiel professionnel et développent leur performance.

Coach certifiée D.U. Coaching Toulouse, titulaire d'un DESS Droit et Sciences du travail comparé, Frédérique est également formée en Coaching Systémique (J.A. Malarewicz)



Thierry Gleizes, Psychologue du Travail & Coach professionnel certifié

« La réussite se mesure à notre capacité à amener un individu à se développer même lorsque l'on a cessé de l'accompagner ».

Centré sur la compréhension de l'Humain et son développement, Thierry s'appuie sur ses compétences, ses intuitions et des « éclairages » conceptuels (Analyse Transactionnelle, Systémie, PNL, Neurosciences, Psychologie) pour accompagner salarié(e)s et dirigeant(e)s dans un processus de questionnement, d'évolution, de transformation afin de leur permettre de répondre aux enjeux et situations complexes qu'ils rencontrent.

Titulaire d'un DESS en Psychologie du travail, Coach certifiée D.U. Coaching Toulouse, Thierry est également un expert en bilan de compétences (qu'il pratique depuis une quinzaine d'années). Il a également obtenu en 2020 un Titre Professionnel de Responsable Petite et Moyenne Structure pour répondre à son désir d'entreprendre et comprendre les problématiques et enjeux que peuvent rencontrer les dirigeants de P.M.E.



Fanny Del Agua, Coach certifiée & Spécialiste du recrutement

« Ce n'est pas le vent qui décide de ta destination, c'est l'orientation que tu donnes à ta voile. Le vent est le même pour tous ». Jim Rohn

Diplômée d'un Master en « Gestion des Ressources Humaine » à l'ICP (Paris), Fanny a travaillé durant plus de 15 ans dans le domaine des Ressources Humaines et du management d'équipe au sein d'entreprises internationales. Manager d'une équipe de recrutement, elle a par la suite pris la responsabilité de plusieurs agences d'intérim. Très sensible à l'aspect « Coaching » dans son rôle de manager, c'est tout naturellement qu'elle a décidé de se former au Coaching professionnel et au bilan de compétences.

Ses accompagnements s'inscrivent dans une perspective de développement de potentiel et de réussite professionnelle et personnelle.

Tarifs

Toutes nos prestations font l'objet d'un devis préalable.

Plusieurs formules existent concernant le bilan de compétences et sont directement accessibles sur le site [moncompteformation](http://moncompteformation.com) ou sur notre site web à l'adresse suivante :

<https://alter-human.com/index.php/bilan-de-competences/>

Nous attirons l'attention de nos clients sur le fait que nous proposons majoritairement des formations sur mesure afin de nous adapter aux besoins spécifiques de nos clients.

Nos tarifs sont consultables sur notre site web à l'adresse suivante :

<https://alter-human.com/index.php/formations/>

Modalités, délai d'accès et fonctionnement général

Modalités : Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant de la prestation ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous forme électronique par e-mail ou par voie dématérialisée par le biais de l'application mon compte formation.gouv.fr pour les bilans de compétences financés par le CPF.

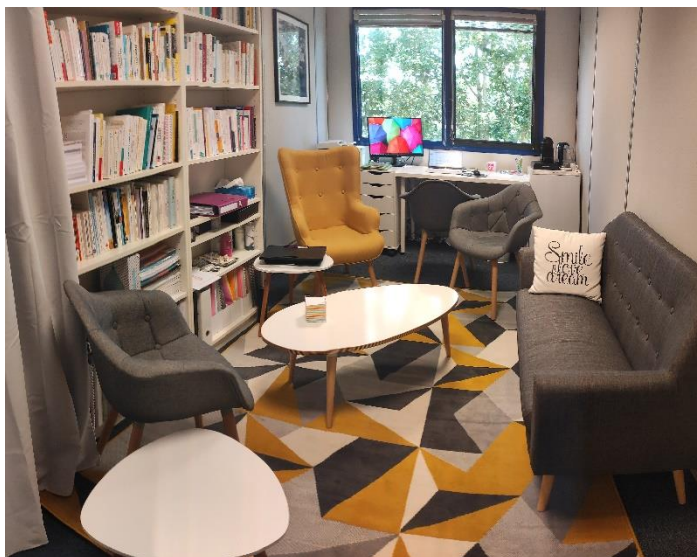
Délai d'accès : La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer sous 3 semaines environ tout en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

Communication : Votre conseiller vous informera du meilleur moyen de communiquer avec lui. Il se tient à votre disposition pour toute communication, question lors de votre formation ou de votre bilan de compétences lors de la durée de ceux-ci.

Présence : il vous sera demandé de signer une feuille de présence spécifique, fournie par votre conseiller pour chaque session de formation ou chaque rdv de bilan de compétence auxquels vous assisterez.

Moyens logistiques :

Lieu des formations et des bilans de compétence : celui-ci est défini selon la structure mentionnée dans le devis (individuelle, en groupe, intra ou inter entreprise). En accord avec le bénéficiaire, le bilan de compétence se déroulera en distanciel en présentiel dans nos bureaux au 11 rue Michel Labrousse 31100 Toulouse, dans toute autre lieu défini au préalable avec le bénéficiaire ou en synchrone par zoom.



Durée et répartition : la durée de votre formation ou de votre bilan de compétences est fixe et est précisée entre le client et le conseiller dans le devis et lors du démarrage.

Horaires : Les horaires sont à préciser entre le client et le conseiller lors de l'établissement du devis ou lors du démarrage.

Confidentialité et destructions des documents du bilan de compétences

Le bénéficiaire du bilan de compétences est protégé par l'article 226—L3 du code général pénal sur le secret professionnel.

Les rendez-vous ont lieu en présentiel ou en visioconférence principalement sur la plateforme ZOOM. Les accès sont régulés par autorisation d'entrée en salle virtuelle par le conseiller aussi bien pour les bilans de compétences que pour les formations.

Chaque partie s'engage à disposer d'un espace dédié assurant la totale discrétion et confidentialité des échanges.

Il est convenu que la séance ne peut et ne doit pas être enregistrée sur la plateforme virtuelle.

Le bénéficiaire est destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne seront jamais communiqués à toutes autres personnes ou institutions.

L'organisme prestataire de bilan de compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la rédaction du bilan de compétences dès le terme de l'action sauf demande contraire faite par le bénéficiaire.



Code déontologique du bilan de compétences

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000038014105/>

La prestation de bilan de compétences garantit le respect d'une certaine déontologie telle que définie par le Code du Travail ; à savoir

- 1 Les bilans de compétences sont réalisés par des personnels qualifiés (notamment les consultants formés à la psychologie) utilisant des méthodes et des techniques fiables. (Article R6322-56)
- 2 Les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétences sont aussitôt détruits par nos soins, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation ; dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an. (Article R6322- 59)
- 3 Le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du travailleur (Art.L6313-10)
- 4 Toutes les informations demandées au bénéficiaire du bilan de compétences présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan. (Art. L6313-10)
- 5 La personne ayant bénéficié du bilan de compétences au sens de l'article L.900-2 est la seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord. (Art. L63 13-10)
- 6 Le document de synthèse ne comporte d'autres indications que les suivantes circonstances du bilan de compétences ; compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ; le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire ; et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet. (Art. R6322-39)
- 7 Le personnel chargé de réaliser et de détenir les bilans de compétences est soumis au secret professionnel, tel qu'il est défini par les articles 226-13 et 226- 14 du code pénal, en ce qui concerne les informations qu'il détient à ce titre. (Art. L6313-10)
- 8 Les bilans de compétences ne sont réalisés qu'après la conclusion d'une convention tripartite. (Article R6322-32) (équivalant à l'accord des CGU dans l'application CPF)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations et nos bilans de compétence sont accessibles à tous. Notre correspondant Handicap (Anne-Hélène LABISSY) est à votre disposition et procédera à l'adaptation du contenu, des méthodes et des outils pédagogiques pour répondre à chaque situation particulière ou saura vous guider vers un organisme plus adapté le cas échéant.

Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable aux stagiaires participant aux actions de formation professionnelle continue organisées par l'organisme de formation ALTER HUMAN.

Conformément à l'article L. 920-5-1 du code du travail, ce règlement intérieur a pour objet :

- De préciser les obligations des stagiaires au cours de la formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'organisme.



Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine : Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ; Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant aux actions de formation professionnelle continue organisées par l'organisme de formation ALTER HUMAN.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

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

Article 3 : Confidentialité et documentation pédagogique

ALTER HUMAN, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par ALTER HUMAN au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par ALTER HUMAN pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Il est interdit aux stagiaires de se présenter à la session de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées dans le cadre d'une formation en présentiel.

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.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation FOAD et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 4 : Organisation des formations à distance



Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation à distance, les stagiaires reçoivent :

- la convocation avec le Règlement intérieur, le rappel du programme et les coordonnées du formateur à contacter, dans le cas d'un incident de connexion
- lors de leur inscription : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur la plateforme de formation elearning Agora Learning
- quelques jours avant la formation : le lien d'accès à la réunion Zoom, et, sur demande nous envoyons le mode d'emploi pour installer le logiciel
- quelques heures avant la formation : un rappel avec le lien d'accès à la salle de visio formation

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 5 : Utilisation et maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel pédagogique 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. Les stagiaires devront rendre en bon état le matériel mis à leur disposition. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

Article 6 : Consignes d'incendie & Accident

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroulent la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Le stagiaire victime ou témoin 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 doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...).

Article Non Applicable en FOAD

Article 7 : Horaires - Absence et retard

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées avec assiduité et sans interruption. Les horaires des sessions de formation sont fixés par le responsable de formation ou son représentant et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le responsable de l'organisme de formation et s'en justifier (coordonnées en bas de page). Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.



- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence. En formation à distance, le suivi des temps de connexion et la réussite aux différentes étapes du parcours pourront servir de preuve de présence et de suivi mais celle-ci devra être également signée par le stagiaire.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente lors de la formation.

Concernant la FOAD, les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation. Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

Article 11 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Chaque stagiaire est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans lieu où se déroule la formation et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 12 : Fin de formation

Les stagiaires ont obligation de signer le certificat de réalisation qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique sur demande.

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué en présentiel ou par voie électronique à l'issue de la formation ainsi que l'évaluation à froid (3 à 6 mois après la fin de l'action de formation)

Article 12 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes : - Désinscription immédiate de la formation - Non délivrance du certificat de réalisation. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Afin de prévenir une situation grave et en cas d'urgence, le formateur pourra prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat ; cette mesure conservatoire n'a pas le caractère d'une sanction. L'employeur et/ou l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le stagiaire sera immédiatement prévenu des faits et statuera sur la poursuite ou non du stage par le stagiaire.

Article 13 : Représentation des stagiaires

Conformément l'article R 922-8 du code du travail, les stagiaires qui suivent des actions de formation collectives d'une durée supérieure à 500 heures élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant le temps de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la



formation et leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. En cas de cessation anticipée de leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils représentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Article 14 : Publicité du règlement

En début de formation, le formateur informe les stagiaires de l'existence du règlement intérieur. Il est mis à disposition sur le lieu où se déroule la formation et joint à la convention ou la convocation ou encore disponible sur le site internet.