La Boîte Commune

LIVRET D'ACCUEIL
Formation

LA BOÎTE COMMUNE
101 Bis rue d'Emmerin 59000 LILLE
SIRET 940535396 00011
RCS Lille Métropole 940 535 396
Organisme de Formation NDA 32 59 13555 59

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES

SOMMAIRE

1 NOS VALEURS P1

2 NOTRE ÉQUIPE - NOTRE ORGANISATION P2

3 VOTRE PARCOURS DE FORMATION P3

4 VOTRE PARCOURS DE BILAN DE COMPÉTENCES P4

5 NOTRE POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ P5

6 VOS OBLIGATIONS P6

7 RÉCLAMATIONS / ALÉAS / DIFFICULTÉS P7

8 LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR P8

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les étapes de votre parcours dans un dispositif de formation ou de bilan de compétences.

Vous trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de notre Organisme de Formation.

La Boîte Commune
101 Bis Rue d'Emmerin - 59 000 Lille
RCS Lille Métropole 940 535 396
SIRET 940535396 00011
Organisme de Formation NDA 32 59 13555 59

1 NOS VALEURS

La Boîte Commune est née de la rencontre de 4 femmes d'horizons et aux parcours différents mais guidées par la même envie :
permettre à chacun.e d'être acteur.rice dans l'aventure commune d'une structure.

Nous nous appuyons sur les principes de l'intelligence collective :

- pour élaborer des actions toujours **au service du sens du projet, du collectif et des individus**
- pour amener un effet miroir
- pour soutenir les projets et les démarches **dans le respect des valeurs de l'autre, de sa temporalité et de ses contraintes**



2 NOTRE ÉQUIPE



Lise SENDRÉ

Consultante et formatrice

Responsable pédagogique OF
Référente Handicap
Formée au FALC et à la facilitation graphique



Juliette FLAHAUT

Consultante et formatrice

Responsable pédagogique CBC
Praticienne en Bilan de Compétences



Coralie HUMBERT

Consultante et formatrice



Marjolaine RAYER

Intervenante-Pair



Karine GARY

Intervenante Pair
Référente Pair CREAI HDF
Coach



Céline TAFFANEL

Intervenante-Pair



Sophie DEFIVES

Formatrice
Praticienne en Bilan de Compétences
Art thérapeute
Coach

3 NOTRE ORGANISATION

Organigramme La Boîte Commune

La Boîte Commune

Co-Direction

Coralie HUMBERT
Administratrice - membre

Lise SENDRÉ
Administratrice - membre

Juliette FLAHAUT
Contrôleuse de gestion - membre

Consultante - Formatrice
coralie@laboitecommune.com
06 79 42 95 10

Consultante - Formatrice
lise@laboitecommune.com
06 74 07 17 23

Consultante - Formatrice
juliette@laboitecommune.com
06 61 43 36 80

en charge du suivi financier du GIE
contact@laboitecommune.com
compta@laboitecommune.com

Responsable pédagogique OF
formation@laboitecommune.com
Référente handicap

en charge du suivi des projets communication
Responsable pédagogique Bilan de Compétences

4 VOTRE PARCOURS EN FORMATION

Lise SENDRÉ est Responsable Pédagogique de l'organisme de formation et sera **votre interlocutrice privilégiée** durant votre formation.

Votre formation est prévue selon les termes de dates et horaires évoqués lors de l'entretien de préformation.

Vous avez pris connaissance de votre parcours pédagogique lors de cet entretien et dans la proposition de formation, de même que les modalités d'évaluation.

Votre dispositif sera formalisé dans une **Convention de Formation** reprenant les éléments suivants :

- Présentation de la formation
- Objectifs pédagogiques
- Contenu de la formation
- Moyens techniques et pédagogiques
- Présentation de la ou des formatrices
- Durée et dates de la formation
- Lieu de la formation
- Participant·es concerné·es
- Prix de la formation

5 VOTRE PARCOURS EN BILAN DE COMPÉTENCES

Vous serez accompagné·e, tout au long de votre parcours, par **une de nos praticiennes certifiées** en Bilan de Compétences ainsi que par Juliette FLAHAUT, responsable pédagogique CBC.

La durée totale du bilan de compétences est de **24 heures maximum réparties sur 2 à 4 mois.**

La démarche est progressive et basée sur une méthodologie en 3 phases :

- **Phase préliminaire : diagnostic de la demande**
- **Phase d'investigation individuelle et accompagnement**
- **Phase de conclusion : synthèse du Bilan de Compétences**

Notre méthodologie respecte **le Code de Déontologie des Bilans de Compétences**, où le respect du consentement et de la vie privée du bénéficiaire, la neutralité et la confidentialité (échanges et documents) du·de la coach sont de rigueur.

Une fois le programme validé, vous conviendrez avec votre coach de la date, l'heure et les modalités de chaque face à face individuel. Les séances peuvent se faire en présentiel (dans nos locaux ou celui de votre choix) ou en distanciel (via l'outil qui vous conviendra le mieux).

Des outils et ressources sont mis à disposition par nos coachs.

Du travail personnel guidé d'analyse et d'enquête vous est demandé entre les séances. Il est l'un des garants de la réussite de votre Bilan de Compétences.

6 POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

Notre organisme de formation est engagé en faveur **de l'accueil et de l'accompagnement des personnes en situation de handicap.**

Conformément à la loi du 11 février 2005, nous mettons tout en œuvre pour **garantir l'accessibilité de nos formations, qu'il s'agisse de l'accès aux locaux, des modalités pédagogiques ou des supports utilisés.**

Une référente handicap (formée au FALC) est disponible pour écouter vos besoins, analyser la situation et proposer les aménagements nécessaires (adaptation du rythme de formation, mise à disposition d'aides techniques ou de supports adaptés, assistance humaine, etc.) en s'appuyant sur l**es compétences des intervenantes-pair de l'équipe ou de notre réseau.**

Avant votre inscription ou au démarrage de la formation, vous pouvez signaler toute situation nécessitant un accompagnement spécifique afin que nous puissions étudier **ensemble les solutions possibles.**

Notre objectif est de créer **un environnement de formation inclusif, bienveillant et adapté à chacun·e,** et d'améliorer continuellement nos pratiques pour garantir l'égalité d'accès à nos prestations.



7 VOS OBLIGATIONS

Vous avez quelques obligations liées **à votre convention de formation :**

- réaliser votre formation ou votre parcours de Bilan de compétences.
- respecter le règlement intérieur dont vous avez pris connaissance lors de votre entretien de préformation et qui sera à votre disposition pendant votre parcours en dernière page de ce livret.
- participer aux évaluations.

Votre temps de formation ou d'accompagnement sera respecté afin de satisfaire vos commodités personnelles.

Les formations et séances de Bilan de compétences ont toujours lieu sur site extérieur. Vous trouverez l'adresse et le plan d'accès sur votre convocation. Nous nous assurons auprès du lieu d'accueil de la formation que nos exigences en termes de politique d'accessibilité seront respectées.

Toute absence doit être signifiée dans les 48 heures. Selon les modalités reprises dans la convention, des pénalités seront susceptibles d'être mises en place.

La formatrice ou praticienne en Bilan de compétences procèdera en fin de parcours à une évaluation (des évaluations intermédiaires pourront avoir lieu également entre chaque module selon votre parcours pédagogique).
Une attestation de fin de parcours vous sera remise à l'issue de cette évaluation, notifiant la validation de vos acquis ainsi qu'une attestation de présence.

VOTRE SÉCURITÉ

Il incombe à chacun·e de prendre soin de sa santé et de celle des autres concerné·s du fait de ses actes et de ses omissions (comportement pendant la session de formation, en cas d'incendie ou d'accident sur le lieu de formation – salle, couloirs, parking, salle de restauration).

8 RÉCLAMATIONS / ALÉAS / DIFFICULTÉS

La Boîte Commune - organisme de formation a mis en place une procédure en cas de réclamation/d'aléas/de difficulté.



Vous pouvez télécharger la fiche Réclamation/aléa/difficulté relative à votre situation (dispositif de formation ou bilan de compétences) depuis le lien suivant (Fiche réclamation/aléa/difficultés) et la transmettre par mail à formation@laboitecommune.com

Après réception de la fiche, la responsable pédagogique (OF ou CBC) contacte les parties prenantes pour avoir une vision claire et les causes de la situation.

La situation est répertoriée dans le tableau de plan d'amélioration continue et évoquée lors de la réunion bimensuelle de la Boîte Commune.

La/les solutions sont définies et communiquer aux parties prenantes.

Si aucune amélioration n'est constatée, suite à la réclamation, le partenariat sera discuté, remis en cause, voir arrêté.

9 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT CONFORME AU DÉCRET DU 23 OCTOBRE 1991

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 635215 du Code du travail Le présent règlement s'applique à tous les apprenant·e·s en formation et bénéficiaires de bilan de compétences, et ce pour la durée de la prestation suivie.

Article 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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.

Article 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Il est formellement interdit aux apprenant·e·s en formation et bénéficiaires de bilan de compétences : d'entrer en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite, … Les apprenant·es s'engagent à respecter le règlement intérieur appliqué dans les locaux de la structure d'accueil

Article 4 : SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par la directrice de l'organisme de formation ou sa représentante 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 d'importance : avertissement écrit par la Directrice de l'organisme de formation ou par sa représentante ; blâme, exclusion définitive de la formation.

Article 5 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui·elle.

Article 6

Lorsque les responsables pédagogiques ou sa représentante envisagent de prendre une sanction, elles convoquent l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé·e contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences pour la suite de la formation.

Article 7

Au cours de l'entretien, l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant·e ou salarié.e de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences, dont on recueille les explications.

Article 8

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9

Lorsque 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 l'apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences n'ait été au préalable informé·e des griefs retenus contre lui·elle et éventuellement, qu'il·elle ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu·e par la commission de discipline.

9 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT CONFORME AU DÉCRET DU 23 OCTOBRE 1991

Article 10
Les responsables pédagogiques informent l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise

Article 11 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES
Pour chacun des parcours d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un·e délégué·e titulaire et d'un·e délégué·e suppléant·e en scrutin uninominal à deux tours. Tous·tes les apprenant.e.s sont électeur·rices et éligibles, sauf les détenu·es admis·es à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12
Les responsables pédagogiques organisent le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, elle dresse un PV de carence qu'elle transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13
Les délégué·es sont élu·es pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils·elles cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le·la délégué·e titulaire et le·la délégué·e suppléant·e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352- 12.

Article 14
Les délégué·es font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils·elles présentent 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 15
En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le·la stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il·elle doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 16 : SESSION INTRA ENTREPRISE
La session de formation peut se dérouler en intra : sur site employeur. La formatrice aura communiquée ses exigences de modalités de déroulement de celle-ci au préalable, à l'entreprise accueillante et la session ne pourra démarrer qu'en cas de conformité.

Article 17 : PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant·e en formation ou bénéficiaire d'un bilan de compétences (avant toute inscription définitive).