



LIVRET D'ACCUEIL
CENTRE DE
FORMATION
EDGE CONSEIL



**EXPERT DE VOTRE ÉVOLUTION
PROFESSIONNELLE**

FORMATION EN DÉVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL / BILAN DE COMPÉTENCES
ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION
D'ENTREPRISE / ORIENTATION SCOLAIRE

SOMMAIRE

1.	MOT D'ACCUEIL	
	<i>par Nina SICARD</i>	3
2.	ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION	
2.2	Adresse	4
2.2	Plan et consignes d'accès	4-5
3.	PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	
3.1	Plan et horaire du centre de formation	5
3.3	Accueil des stagiaires, restauration, hébergement	6
4.	MOYENS PÉDAGOGIQUES	
4.1	Formatrice	7
4.2	Méthodes pédagogiques	7
4.3	Moyens pédagogiques et techniques	8
4.4	Indicateurs de performance	8
5.	ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	
5.1	Handicap moteur	9
5.2	Handicap visuel	9
5.3	Handicap cognitif et dyslexie	9
6.	REGLEMENT INTERIEUR	10
7.	SÉCURITÉ DES LOCAUX	
7.1	En cas d'accident et d'incendie	16
7.2	Consignes sanitaires - Covid 19	17
7.3	Agenda et notes de formation	18



MOT D'ACCUEIL

Par Nina SICARD

Je suis Nina Sicard, consultante-formatrice en mobilité professionnelle et également art-thérapeute. Je suis ravie de vous accueillir au sein d'Edge Conseil.

Fin 2019, j'ai décidé de créer mon propre organisme de formation qui s'adresse aussi bien aux entreprises, aux institutions qu'aux particuliers en recherche de reconversion ou de développement professionnel et personnel.



La qualité de mon travail a d'ailleurs été récompensée par le référencement Datadock en 2021 et l'obtention de la certification Qualiopi en 2022. Grâce à mon savoir-faire en projet professionnel, mais aussi en développement personnel et professionnel, je suis en mesure de vous proposer mon catalogue de formations, et de vous accompagner dans votre projet métier de consultant en bilan de compétences, et dans la dispense éthique de vos bilans de compétences.

Je vous propose également des modules des formation en ligne pour des particuliers ou des salariés d'entreprises notamment pour la formation « D-Stress Pro, gérer son stress et optimiser ses performances professionnelles ».

Ma valeur ajoutée ? L'expertise double en projets professionnels ainsi qu'en développement personnel pour vous offrir une richesse d'accompagnement et de pratiques lors de mes formations ainsi que mon expérience de 15 années au service des transitions professionnelles.



ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION A POUZOLS-MINERVOIS

ADRESSE

Le centre de formation Edge Conseil est situé au cœur de Pouzols-Minervois.
Le centre de Pouzols n'est pas accessible pour des personnes en fauteuil roulant.

Edge Conseil



11 Ter, rue de la République,
11120 Pouzols-Minervois, France



07 49 63 62 49

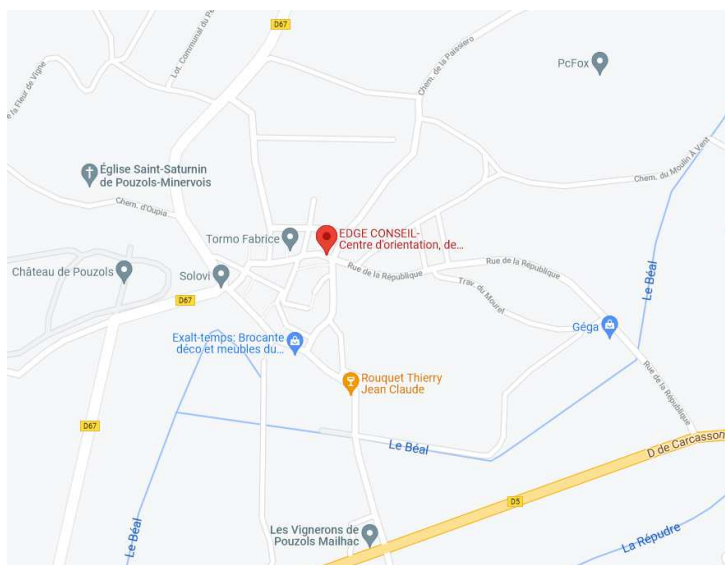


edgeconseil@gmail.com



www.formation-bilan.com

PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS



Stationnement gratuit en face l'épicerie

En transports en commun

Narbonne – Mailhac ligne 19

Arrêt place du Monument

Personnes à mobilités réduites

Navette TPMR : tel : 04 68 90

Départ-Arrivée au lieu souhaité

Voiture

Via D607 puis D5



ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION A IN'ESS NARBONNE

ADRESSE

Le centre de formation Edge Conseil intervient à IN'ESS Narbonne pour toute formation en groupe avec des salles spacieuses de 50-100 m².

Edge Conseil



30, avenue du Dr Paul Pompidor,
11100 Narbonne, France



07 49 63 62 49



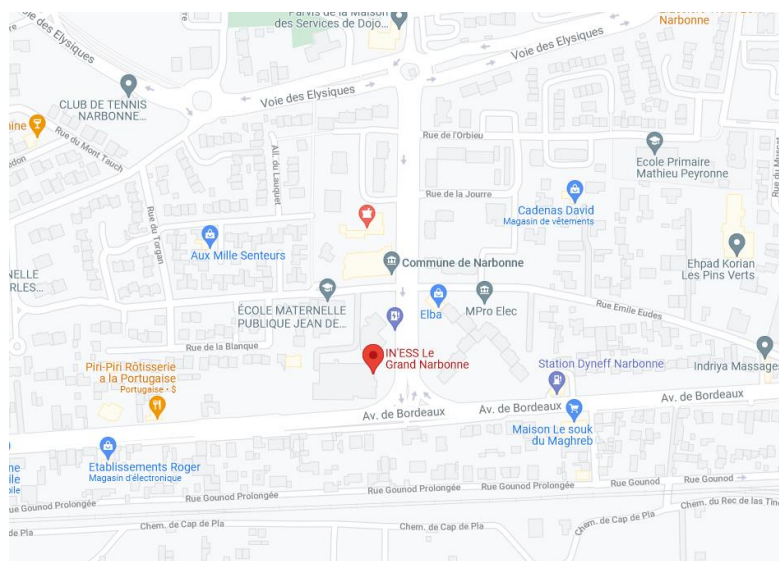
edgeconseil@gmail.com



www.formation-bilan.com



PLAN ET CONSIGNES



Stationnement payant devant IN'ESS

En transports en commun

CITIBUS : ligne A et D
Arrêt Pompidor

Personnes à mobilités réduites

Navette TPMR : tel : 04 68 90 18 18
Départ-Arrivée au lieu souhaité

Voiture

Accès depuis l'autoroute A9 : sortie Narbonne sud, direction Carcassonne, puis au rond-point prendre la 3e sortie, Avenue de Bordeaux direction centre-ville.



PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

EDGE CONSEIL

ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'accueil à Pouzols-Minervois se tient pour des accompagnements de bilans de compétences ou des bilans d'orientation scolaire.

La consultante vous y accueillera.

RESTAURATION

Le repas n'est pas compris dans la formation.
Si vous souhaitez vous restaurer après une formation, vous disposez d'un restaurant au sein d'IN'ESS.
Après un bilan de compétences ou d'orientation scolaire, vous disposez d'une épicerie en bas de la rue de la République « Les amis pouzolais ».

HÉBERGEMENT

L'appart-hôtel Zénitude 4**** est situé au 18, Bd Général de Gaulle en plein cœur de Narbonne
Bon rapport qualité/ prix, équipé et spacieux.

Réservation : [04 57 38 37 11](tel:0457383711)

<https://www.zenitude-hotel-residences.com>

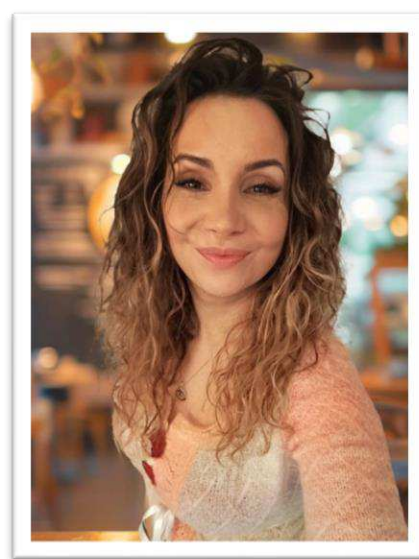


MOYENS PÉDAGOGIQUES

FORMATRICE

Nina SICARD

Nina Sicard, Formatrice et praticienne en art-thérapie, habilitée aux bilans de compétences et à la passation de tests psychométriques chez CENTRAL TEST vous accompagne dans la faisabilité et la construction de vos projets professionnels ainsi qu'en gestion de votre stress et pour la valorisation de votre image professionnelle. Elle est intervenue au cours de sa carrière dans des cabinets de conseil, des centres de formation, mais aussi auprès des institutions comme Pôle emploi ou en tant que Responsable d'association pour l'insertion par l'activité économique.



LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ses formations sont construites autour, d'une pédagogie préférentiellement active par des activités engageantes avec de la pédagogie de projet, des activités d'analyse, des productions de bilans en individuel ou de synthèse. Le socle théorique des formations se déroule avec des diaporamas ponctués d'activités participatives ou de vidéos et complétés par des supports de cours, modèles de documents et exercices. Votre formatrice a à cœur de vous transmettre son savoir-faire et son savoir dans le respect déontologique qui lui est alloué.

Le contenu et les méthodes appliquées aux formations intra-entreprises reprennent les principes énoncés ci-dessus et intègrent les besoins spécifiques d'évaluation des utilisateurs (mobilité, positionnement, bilan de compétences) en fonction de leur expertise dans ces domaines.



LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports transmis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- Diaporama présenté, en version numérique ; jeux de rôle, regards croisés
- Les feuilles d'exercices*, en version numérique pour les formations en visioconférences, et en version papier pour les formations en présentiel ;
- Les supports de cours en PDF en visioconférence, incluant des liens URL vers des vidéos ou des applications pour les formations ou en asynchrone ;
- Les rapports des tests Central Test lors des bilans de compétences

L'ensemble des documents fournis aux stagiaires est encadré par l'article 14 Documentation pédagogique » du règlement applicable aux stagiaires.

LES MOYENS TECHNIQUES

Pour les formations réalisées en visioconférence ou asynchrones

Un mail « logistique » et explicatif est envoyé 15 jours avant la prestation afin de vous expliquer la procédure de connexion au dossier Google Drive et les documents attendus avant chaque prestation. Un tutoriel et un lien de connexion se trouvent dans la convocation mise à jour avant chaque début de séance dans la racine de votre dossier Google Drive. Les formations asynchrones sont envoyées directement par mail avec le support de formation ainsi que les exercices et les ressources complémentaires (vidéos, applications, modèles, matrices).

Pour les formations au cabinet à Pouzols-Minervois

Les formations en individuel ou les accompagnements en bilan de compétences ou d'orientation scolaire se font au centre de formation de Pouzols-Minervois, sauf demande d'accompagnement sur Narbonne. Le local est équipé d'un bureau, d'une table de réunion modulable et de 4 chaises, d'un vidéoprojecteur Bluetooth, d'un PC et d'une imprimante, d'un purificateur d'air H1N1.

Pour les formations à IN'ESS Narbonne

Edge Conseil intervient à IN'ESS, qui dispose de salles de formation pouvant accueillir jusqu'à 24 personnes respectant les jauges de la COVID-19, et équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard. Les places de stationnement sont situées à côté et ainsi que les transports publics. L'accès d'IN'ESS est adapté aux personnes en fauteuil roulant.

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

HANDICAP MOTEUR

Les stagiaires ayant des difficultés de déplacement peuvent voyagées grâce aux navettes TPMR du Grand Narbonne déposant à la porte du centre de formation les bénéficiaires. La salle de formation de Pouzols-Minervois se situe au rez-de-chaussée. Pour les personnes en fauteuil roulant, l'accueil est transféré à IN'ESS de Narbonne ou en visioconférence. Nous tenons également un registre de tous nos partenaires pour travailler en étroite collaboration et faire état des besoins et de leur adaptation.



HANDICAP VISUEL

EDGE CONSEIL dispose de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (Vidéoprojecteur Bluetooth, la taille de la police peut également être augmentée sur les documents numériques et/ ou transformée en audio avec un logiciel de synthèse vocale.

HANDICAP COGNITIF le centre de formation propose des temps supplémentaires accordés aux personnes atteintes d'un handicap cognitif ou d'une dyslexie, lors des exercices. Les tests d'intérêt professionnels sont adaptés à chaque possibilité.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

Préambule

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par Edge Conseil dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations et prestations proposées.

Définitions : Edge Conseil sera dénommée ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « participants » ; la directrice de la formation à l'organisme de formation sera ci-après dénommée « la responsable de l'organisme de formation ».

Article 1 : Disposition générale

Conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de 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 participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. L'organisme de formation ne proposant pas de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des participants sont non applicables.

Article 2 : champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tous les participants 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.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

Article 3 : Lieu de la formation

La formation a lieu soit dans des locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs ou soit à distance, par système de visioconférence. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux de l'organisme de formation et dans tout espace accessoire à l'organisme (salles de cours et sites visités, etc) pendant toute la durée de la formation. Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement. Lorsque la formation est dispensée à distance le présent règlement est non applicable.

Hygiène et sécurité

Article 4 Règles générales :

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme et sur le lieu de la formation. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 5 - Boissons alcoolisées :

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

Article 6 - Interdiction de fumer :

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

Article 7 - Consignes d'incendie :

Conformément aux articles R 4227-28 à R422733 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 externalisés du centre de formation de manière à être connus de tous les participants.

Article 8 - Accident :

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.

Discipline

Article 9 - Tenue et comportement :

Les participants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente, respecter les règles de fonctionnement annoncées en début de formation et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 10 - Horaires de formation :

Les horaires de formation sont fixés conjointement en cas de bilan de compétences, coaching et pourront être révisés par l'organisme de formation en fonction des nécessités de service et portés à la connaissance des participants soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux participants du programme de formation. Les participants 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 formation pour ses actions de formation collectives en fonction des nécessités de service. Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation. En cas d'absence ou de retard à la formation, le stagiaire en avertit soit le formateur, soit la responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

Article 11 - Accès au lieu de formation :

En cas de formation en présentiel et sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les participants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins et/ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 12 - 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 participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnels, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, 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 ou par voie électronique.

Article 13 - Enregistrements :

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

Article 14 - Documentation pédagogique :

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ou envoyée précédemment par mail ou sur le site du centre de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 15 - Vol ou endommagement de biens personnels des participants :

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



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

Article 16 - Sanctions :

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par la responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par elle, comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Article 17 - Procédure disciplinaire :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque la responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : La responsable de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par courriel ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. 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 sous la forme de courriel qui lui est remis contre décharge. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDGE CONSEIL

préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 - Publicité :

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire sous forme papier et/ou électronique.

Article 19 :

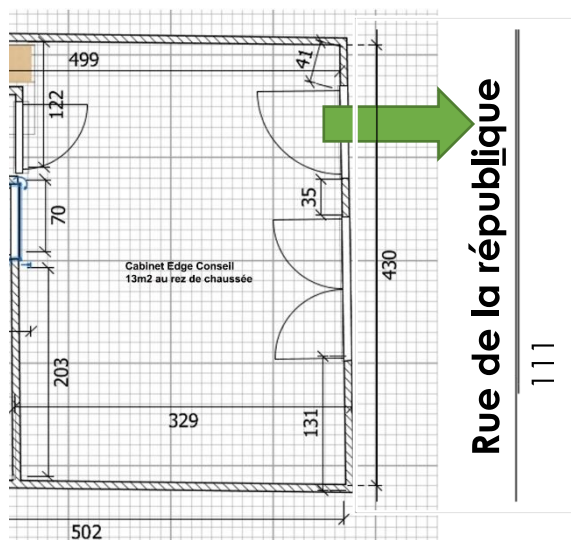
Un exemplaire de ce règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

SÉCURITÉ DES LOCAUX

EN CAS D'ACCIDENT

ASSURANCE LOCAL PRO ASSURÉ par **YOURASSURE** en MULTIRISQUE et en RCPRO par **Simplis**

PLAN D'ÉVACUATION A POUZOLS-MINERVOIS



EN CAS D'INCENDIE

En cas d'accident ou de malaise, la formatrice appellera directement une personne formée aux premiers secours et le SAMU sera instantanément appelé.

PLAN D'ÉVACUATION d'IN'ESS de Narbonne

Est affiché et consultable dans les locaux du centre et dépend de la salle allouée pour la formation.

EN CAS D'INCENDIE

En cas d'accident ou de malaise, le personnel d'IN'ESS est formé aux premiers secours et la formatrice appellera en parallèle les premiers secours et le SAMU



CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique et le jeter**



SI VOUS ÊTES MALADE
**Porter un masque
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions
sur le coronavirus ?**

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

0 800 130 000
(appel gratuit)

Semaine

PLAN

Personal Planner

Semaine N°

DIMANCHE

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

A faire

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Tracker

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S

Notes



Semaine

PLAN

Personal Planner

Semaine N°

DIMANCHE

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENREDI

SAMEDI

A faire

<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

Tracker

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	M	T	W	T	F	S

Notes



Notes de formation :

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.