**LIVRET D’ACCUEIL**

**EN FORMATION OU EN PRESTATION DE BILAN DE COMPÉTENCES**

* ICEBERG : “Redonnez du sens à votre carrière & libérez vos talents” !

Créé en 2020 par Estelle Trepreau, Iceberg, Organisme de Formation et **spécialiste de l’accompagnement professionnel individuel et collectif** (bilan de compétences, coaching professionnel, formation professionnelle), a développé divers thèmes de formation en interne pour développer vos compétences en “savoir-être” et gagner en efficacité et performance professionnelle.

**Les valeurs phares qui guident nos actions de formation/prestations** :

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Pour répondre aux demandes des professionnels et des particuliers qui souhaitent monter en compétences et développer leurs savoir-être, Iceberg vous propose par exemple des formations en leadership, gestion du stress, confiance en soi, intelligence émotionnelle.

Enfin, Iceberg est également **centre de bilan de compétences**, prestation d’accompagnement telle que définie par le Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences. Son enjeu aujourd’hui est profond. C’est une occasion unique de rassembler expérience professionnelle et projet personnel. Il permet à chaque bénéficiaire, d’analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes, ses motivations et ses valeurs ; de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; et d’utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière. Le bilan de compétences tel que nous le pratiquons donne **sens** et **cohérence à un projet de vie, renforce la motivation et l’implication.**

* Modalités d’accompagnement et délai d’accès :

**Une approche personnalisée** : Iceberg adapte systématiquement ses programmes de formation et de prestations de bilan de compétences en fonction des besoins de l’entreprise et/ou des bénéficiaires.

**Modalités techniques pédagogiques** : Iceberg propose à la fois des formations/ prestations en présentiel, en inter-entreprises ou en intra. Selon vos besoins et vos contraintes, Iceberg s’adapte et vous permet aussi de réaliser votre formation à distance et synchrone grâce à l’utilisation de la plateforme Zoom.

**Les prestations de bilan de compétences** sont effectuées selon les 3 phases obligatoires (Préliminaire, d’Investigation et de Conclusion) et sont assurées avec bienveillance et pragmatisme, **dans le respect du consentement du bénéficiaire, du secret professionnel et de la vie privée.**

**Les PLUS des bilans Iceberg :**

* Un accompagnement par une coach-consultante certifiée RNCP Niv I qui instaure un rapport collaboratif fort et engageant qui repose sur 4 piliers : Empathie, Authenticité, Chaleur, Professionnalisme
* Une approche ludique et créative grâce à l’utilisation d’outils pédagogiques variés issus de la PNL (Programmation Neuro Linguistique), de la psychologie positive, de l’analyse transactionnelle, des techniques de reformulation, d’écoute active et empathique, de la Communication Non-Violente (CNV), des pratiques narratives etc…
* L’instauration d’un cadre, base d’une relation de dialogue et de confiance avec le bénéficiaire et qui repose sur la règle des 3P¨ : Protection , Permission, Puissance
* Une organisation rigoureuse pour une efficacité augmentée & une prévention des ruptures : planification des sessions à jour et horaire fixe
* L’utilisation d’un outil collaboratif intuitif : TRELLO pour un suivi et interaction inter séance

Iceberg favorise aussi les mises en application concrètes des enseignements via : des jeux de rôles, des tests en ligne, des études de cas, des mises en situation…

Lors des sessions en groupe, une véritable dynamique de groupe est mise en place grâce à des outils interactifs innovants.

Un accompagnement est également réalisé avant, pendant et après la formation via **un processus d’évaluation clairement identifié :**

autodiagnostics réalisés en amont ; questionnaires de positionnement, quiz en ligne, échanges, mises en situation, jeux de rôles, réalisés pendant la formation ; évaluation de votre satisfaction et de votre progression ou de votre situation après la formation ; et évaluation des effets de la formation réalisés à distance de l’action de formation par questionnaires ou entretien (environ 6 mois après la réalisation de l’action).

* Accompagnement des personnes en situation de handicap :

Dans l’hypothèse où le bénéficiaire en situation de handicap souhaite participer à une action de formation délivrée par Iceberg, il est invité à en informer la direction de l’Organisme de Formation, suffisamment en amont de l’action de formation. Afin de sécuriser son parcours de formation, ses besoins sont analysés en amont.

Des mesures de compensation peuvent en effet être proposées afin d’apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou au moins de réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les situations accessibles aux personnes handicapées.

L’Organisme de Formation a formalisé une procédure qui est disponible sur demande auprès de la référente Handicap : Estelle Trepreau (06 72 24 03 31).

* Modalités pratiques et accès :
* **Lieu de formation :**

ICEBERG / Espace OPTIMUM/ REGUS BAT A (1er étage) 450, rue Baden Powell - 34000 Montpellier (Tel : 04 67 15 88 00)

Les locaux d’Iceberg sont des espaces professionnels conviviaux et inspirants, spécialement conçus pour booster votre productivité. Les bilans de compétences sont réalisés dans des bureaux fermés pour respecter la confidentialité.

Une image contenant intérieur, vivant, pièce, plafond

Description générée automatiquement Une image contenant intérieur, plafond, plancher, pièce

Description générée automatiquement

Une image contenant carte

Description générée automatiquement

Accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Si vous avez des besoins en compensation pour suivre une formation, contactez notre référente handicap : Estelle Trepreau (06 72 24 03 31).

Les formations peuvent se réaliser également en intra entreprise, dans les locaux de l’entreprise ou en classe virtuelle via la plateforme ZOOM.

* **Accès au centre de formation/ bilan de compétences Iceberg :**

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**Stationnement gratuit** : Parking Alexander Bell, rue Denis Papin (Merci de ne pas stationner en bas de l’immeuble)

* **Hôtels à proximité :**

De nombreux hébergements sont disponibles à proximité :

* B&B HOTEL (57€)
* Ibis Budget Montpellier Centre (67€)
* Lagrange Appart Hotel (75€)
* Hotel Restaurant Campanile  (77€)
* Hotel suite Novotel Montpellier (96€)

**- Restaurants :**

A l’occasion de vos formations réalisées au sein d’Iceberg, un déjeuner pourra vous être proposé soit dans un restaurant de proximité, soit sous forme de plateaux repas à déguster sur place.

# -Le pt’it Bouchon

- L’instant Lunch

- Le 10

- Class’croute

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Article 1 – Personnel assujetti et champ d’application**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 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. Chaque stagiaire se doit d’accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Iceberg.

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.

Le présent est communiqué à tous les stagiaires dès leur entrée en formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Iceberg et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Lorsque la formation se déroule en présentiel, les stagiaires et les formateurs sont tenus de conserver en bon état les locaux mis à leur disposition.

**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.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux 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 une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Si un dysfonctionnement du système de sécurité est constaté, le stagiaire en avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

**Règles d’hygiène particulières relatives à la crise sanitaire liée au Coronavirus (Covid-19) :**

En cas de formation en présentiel

**Gestes barrières à respecter :**

* Porter obligatoirement le masque pendant toute la durée de la formation
* Se laver ou se désinfecter les mains très régulièrement
* Tousser ou éternuer dans son coude
* Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle
* Saluer sans se serrer la main
* Respecter une distance physique d'au moins un mètre
* Nous signaler tout symptôme suspect



**Article 3 : Consignes incendie \***

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l’organisme de formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.  
En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

**Article 4 : 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 de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

**Article 5 : Discipline**

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 sur son lieu de formation.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par la responsable de l’organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Tout agissement, verbal ou non, considéré comme fautif par le directeur de l’organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, donner lieu à un avertissement pouvant aller jusqu’à exclusion définitive de la formation.

**Article 6 : Échelle des sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l’une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l’objet d’une sanction prononcée par le responsable de l’organisme de formation ou son représentant.  
Tout agissement considéré́ comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions suivantes :

* Rappel à l’ordre 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.  
Le 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 lorsque la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration)
* Et/ou le financeur du stage.

**Article 7 : Savoir être**

Une tenue décente ainsi qu’une attitude correcte et respectueuse est attendue de tous. 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 des formations.

**Article 8 : Assiduité**

**Article 8.1 - Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l’organisme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

* En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou 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.
* En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

**Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’organisme de formation et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement, s’il y a lieu, le financeur (OPCO, employeur, administration, Région, Pôle emploi...) de cet évènement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s’absenter pendant les heures de stage.

**Article 8.3 – Suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d’émargement au fur et à mesure du déroulement de l’action de formation.

A l’issue de l’action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et, si nécessaire, une attestation de présence en formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l’organisme qui finance la formation.  
Il revient au stagiaire de remettre, dans les meilleurs délais, à l’organisme de formation les documents qu’il doit renseigner en tant que prestataire.

**Article 9 : Utilisation du matériel \***

Lorsque l’organisme de formation met à disposition des stagiaires du matériel, l’usage de ce matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l’activité de formation. 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 immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

**Article 10 : Accès aux locaux de la formation \***

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l’organisme de formation, sauf autorisation expresse de la direction de l’organisme de formation, le stagiaire ne peut :

* Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d’autres fins que la formation
* Y introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes estrangères à l’organisme
* Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 11 : Enregistrements et Documentation pédagogique**

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

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 12 : Responsabilité de l’organisme de formation**

La société Iceberg décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés ou laissés par les stagiaires dans les locaux.

**Article 13 : Données à caractère personnel**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi administratif et financier de nos prestations. Elles sont uniquement destinées à Iceberg. Elles seront conservées pour une durée de 3 ans (10 ans pour les pièces comptables). Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement dans le cadre permis par le Règlement Européen. Vous pouvez exercer ces droits en nous écrivant à l'adresse suivante : Iceberg – 3, Plan des Cardounilles 34430 Saint Jean de Vedas (joindre un justificatif d'identité) ou par mail à [contact@iceberg.com](mailto:contact@iceberg.com)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Nous pourrons être amenés à utiliser les adresses mail indiquées pour des communications sur nos prestations et formations. Vous pouvez vous y opposer.

**Article 14 : Handicap**

Un contact Handicap est à votre disposition.

Nos formations sont ouvertes à tout public, y compris aux personnes en situation de handicap.

Notre organisme est engagé dans une démarche d’accueil et d’accompagnement des personnes en situations de handicap.

Ainsi, nous nous engageons à nous donner les moyens pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d’accessibilité des établissements au sein desquels nous dispensons nos actions de formation.

Contact : Estelle Trepreau / estelle.trepreau@gmail.com

**Article 15 : Publicité du règlement**

La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n’est pas prévue par le Code du travail. Une telle procédure peut cependant permettre de s’assurer que le stagiaire est bien informé de ses droits et obligations avant l’entrée en formation.

Toutefois, le présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

**\***Lorsque la formation se déroule dans les locaux du client, il convient de se référer à au règlement intérieur du client.

Date entrée en vigueur du présent règlement : le 12 Juillet 2021

Valable pour toutes les formations & bilans de compétences.

**Une image contenant ciel, extérieur, groupe

Description générée automatiquement**

**“Redonnez du sens à votre carrière & libérez vos talents” !**

<https://www.iceberg-coaching.fr/>