

LIVRET D'ACCUEIL

A JOUR EN DATE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

CE LIVRET D'ACCUEIL PRESENTE :

1. Les prestations de bilans de compétence
2. L'organisme et son environnement
3. Votre parcours d'admission
4. Votre accompagnatrice
5. Evaluation de votre satisfaction
6. Les locaux et accueil
7. Règlement intérieur
8. Votre contact

BIENVENUE DANS VOTRE BILAN DE COMPETENCES

Chère participante, Cher participant,

Vous allez suivre un Bilan de compétences accompagné par Talens-Management.

Les bilans de compétences sont encadrés par la loi.

Il s'agit d'une démarche strictement confidentielle, qui repose sur une parfaite neutralité d'accompagnement.

Ils se déroulent en 3 phases successives sur une durée de 24 heures répartie sur 3 à 16 semaines. Un bilan est effectué 6 mois après la fin du Bilan.

Les 3 phases seront les suivantes :

- 1 - Entretien préliminaire
- 2 - Investigation, accompagnement, mobilisation de tests et de méthodes et approches de coaching
- 3 - Synthèse et restitution

Le Bilan de compétences permet d'identifier et d'amorcer la suite de son projet professionnel, ajusté à ses compétences (éventuellement en les complétant), ses attentes et l'environnement. Le travail réalisé au cours du Bilan vient renforcer sa connaissance de soi et donne des clés pour mieux poursuivre son activité dans la durée.

Aucun pré-requis académique n'est nécessaire pour effectuer un bilan de compétences, qui peut être mené à toutes phases d'une réflexion professionnelle.

Le bilan de compétences va permettre de vous apporter les éclairages et la mise en action nécessaire à la clarification et la réalisation de vos projets.

Nous poursuivrons cette ambition commune dont vous serez l'acteur.

Vous trouverez dans ce guide l'essentiel des informations pratiques qui vous seront utiles tout au long du programme.

Au plaisir de vous retrouver prochainement,

Judith Andres

L'ORGANISME ET SON ENVIRONNEMENT

Depuis 2010, Talens Management intervient auprès de clients de tous secteurs, principalement les ser-vices, pour accompagner l'impact sur le management des tensions liées à l'accélération des transforma-tions économiques.

Au travers de ses formations, sa mission est de préparer des hommes et des femmes de potentiel à l'amélioration de l'exercice de leurs fonctions de direction.

L'attention est portée à l'équilibre d'une combinaison de visions et de pratiques entre les disciplines du management, de la stratégie et du développement personnel.

Les prestations sont ancrées dans une grande expérience des formateurs dans l'accompagnement des situations de management d'équipes performantes, des prises de fonction en comité de direction, de la communication des dirigeants.

Nous espérons que la richesse de vos échanges entre apprenants de nos formations et nos intervenants feront de votre apprentissage une réussite, tant sur le plan professionnel que personnel.

Talens-Management déploie des formations et bilans de compétences animées par Judith Andrès, fondatrice de l'organisme.

Fondatrice et formatrice Talens Management

Directrice académique et enseignante à l'ESSEC Business School en développement managerial & leadership

EDUCATION

Escp europe : Master in management, 1988 - 1991

Université Paris sud (paris xi) : Phd, new technology and international copyright law, 1995

Master 2 de philosophie (Université de Montpellier 3)

Link-up coaching : master Coaching professionnel, 2009

Ifai : Certification à la pratique de l'appreciative inquiry

MBTI : certification niveau I

Hogan : certification à l'assessment



Votre parcours d'admission

➤ Procédure d'admission aux Formations

Aucun pré-requis académique n'est nécessaire

L'expérience managériale ou l'exposition à des problématiques de management sont des conditions nécessaires pour bénéficier de nos formations

Procédure d'admission aux bilans de compétence

DEMANDE D'INSCRIPTION

- par mail info@talens-management.fr
- par le site officiel du CPF
(<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte>: en recherchant directement Talens-Management dans la barre de recherche)

PRE-VALIDATION

Entretien en face à face ou téléphonique

- Présentation de l'organisme
- Accueil des attentes et besoins
- Validation de l'adéquation besoins-attentes

VALIDATION

Signature par le client et TMT de la convention en 2 exemplaires

En cas de recours au CPF, inscription directe sur votre espace sur le site du CPF.

LES RITUELS DE LA FORMATION

Au démarrage de chaque séance, un temps d'une quinzaine de minute sera consacré à un rappel de ce qui a été vu lors de la séance précédente. Un tour de table rapide permettra d'entendre comment les acquis ont pu être mobilisés dans les pratiques managériales de chacun.

Cette pratique permet aussi d'entendre comment les autres ont intégré les différents apports de chaque module de cours.

A la fin de chaque séance, 15 minutes seront systématiquement consacrées à la formalisation (individuellement, confidentiellement et obligatoirement par écrit) des réponses aux questions suivantes :

Qu'ai-je appris de nouveau ?

Comment puis-je utiliser cette nouvelle compétence / ce nouveau savoir, dans ma pratique managériale ?

Quelle est la première action que je vais mettre en œuvre sur ce sujet ?

Quand ?

Avec qui ?

Ces rituels permettent une projection et un retour sur les apprentissages, qui garantissent un meilleur ancrage et une capacité à matérialiser les acquis de la formation.

SITUATIONS PARTICULIERES

Nous nous donnons pour mission de déployer les moyens humains, matériels et techniques pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap.

Nos programmes sont accessibles à toutes les personnes, indépendamment de leurs capacités physiques, sensorielles, ou cognitives. Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables pour assurer que chaque participant puisse bénéficier pleinement de la formation.

Notre référent handicap peut répondre à vos interrogations. Contactez-nous.

ATTESTATION DE REUSSITE

À l'issue de cette formation, une attestation de fin de formation est délivrée sous réserve de la présence effective à l'ensemble des modules. Cette attestation certifie que le ou la participant.e a suivi l'intégralité du programme et acquis les compétences visées.

PREVENTION DES RUPTURES DE PARCOURS, DES ABSENCES ET DES ABANDONS

Afin d'assurer le bon déroulement de votre formation et de maximiser vos chances de succès, notre organisme de formation met en place plusieurs mesures pour prévenir les ruptures de parcours, les absences et les abandons.

1. Suivi individualisé : Dès le début de votre formation, vous bénéficierez d'un suivi personnalisé. Des points réguliers seront organisés pour évaluer votre progression et ajuster le contenu ou le rythme de la formation si nécessaire.

2. Communication et support : Nous encourageons une communication ouverte et transparente. Si vous rencontrez des problèmes personnels ou professionnels qui pourraient affecter votre assiduité, n'hésitez pas à en parler à votre référent ou formateur. Nous sommes là pour vous aider à trouver des solutions adaptées à votre situation.

3. Flexibilité et adaptation : Nous comprenons que des imprévus peuvent survenir. En cas d'absence justifiée (maladie, obligations familiales, etc.), nous vous proposerons des séances de rattrapage ou des ressources supplémentaires pour vous permettre de rester à jour avec le programme.

4. Actions préventives : Pour prévenir les abandons, nous mettons en place des actions préventives telles que :

- **Évaluations régulières :** Des évaluations régulières permettront de détecter rapidement toute difficulté et d'y remédier avant qu'elle ne devienne un obstacle majeur.

5. Procédure en cas d'abandon : Si, malgré toutes les mesures mises en place, vous envisagez d'abandonner la formation, il est essentiel de nous en informer le plus tôt possible. Nous organiserons un entretien pour discuter des raisons de votre décision et explorerons toutes les possibilités pour vous permettre de poursuivre votre parcours. En cas d'abandon définitif, une procédure administrative sera suivie pour officialiser votre départ.

Evaluation de votre satisfaction

A l'issue du bilan de compétence, la personne accompagnée remplit plusieurs questionnaires d'évaluation de sa satisfaction relative au déroulé du bilan, pour leur permettre de faire part de ses appréciations, commentaires, suggestions et réclamations éventuelles.

Ces évaluations sont essentielles car elles permettent de garantir la meilleure qualité de la prestation qui vous est réservée, j'y accorde une très grande valeur et la plus grande attention.

Soucieux d'une démarche éco-responsable, la philosophie de Talens Management est de privilégier le partage d'espaces et des moyens de travailler, de réduire ses transports pour se rendre sur son lieu de travail, ou de formation

Le partage d'un espace de travail limite la location d'un bureau dédié à un seul type d'activité avec les consommations énergétiques associées (électricité, chauffage...). C'est pour ces raisons que Talens Management a choisi de recourir aux services de Regus, espaces de travail partagés (salles de formation et bureaux pour travaux en sous-groupe). Talens Management valorise l'inclusion et l'accessibilité des personnes en situation de handicap (PSH), condition toujours prise en considération pour le choix des salles réservées pour les formations.

Les salles sont réservées en fonction du nombre d'inscrits et de la ville dans laquelle se déroule la session de formation.

Le lieu et la salle vous sont indiqués au plus tard 15 jours avant la formation, lors de l'envoi de votre convocation. Si vous n'avez pas reçu votre convocation 15 jours avant votre formation, demandez là à info@talens-management.fr.

Votre formateur vous accueille 15 minutes avant l'heure du début de la formation.

Nous vous remercions de respecter l'horaire de début de formation.

LOCAUX ET ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Talens Management.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire, dans le livret d'accueil des stagiaires. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 3 – Comportement général

Chaque stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services de Talens Management le cas échéant, en cas de formation en distanciel en particulier (forums, groupes d'échange par e-mails etc)

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales pourra faire l'objet d'une sanction. Il est notamment formellement interdit aux stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition par Talens Management à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par Talens Management
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées

Article 4 – Consignes d'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. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

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 dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 5 – Interdiction de fumer

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

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. – 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 le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation. L'attestation est transmise à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action, ainsi qu'aux ordres des professions de santé pour les actions de DPC.

Article 8 – Accès aux locaux 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 étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – Comportement

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. La bienveillance et la confidentialité sont requises durant les formations.

Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. 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.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 12 – Sanctions disciplinaires

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 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 :

- rappel à l'ordre ;
- 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.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – 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 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur 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 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 13.4. – 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.

Fait à Paris le 1^{er} mai 2017 et révisé le 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

Judith Andres

Votre contact : Judith Andres
judith.andres@talensmanagement.fr
tel : 0646490524

TALENS
MANAGEMENT