



Nérée
coaching

LIVRET D'ACCUEIL

Du stagiaire de la Formation Professionnelle Continue

Nérée

coaching

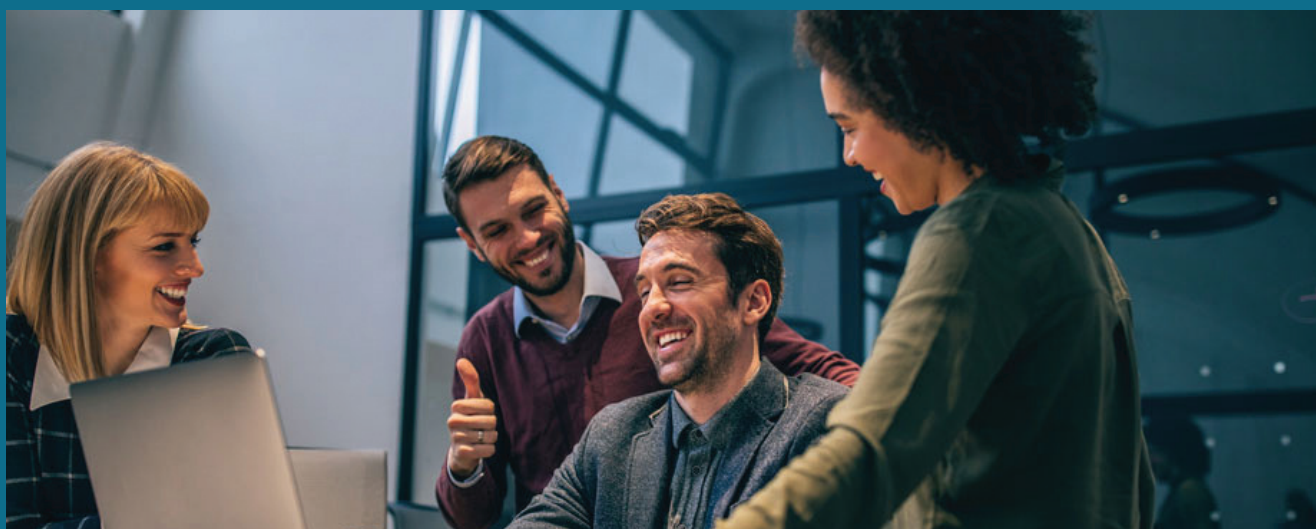
FORMATION DE COACHING INDIVIDUEL EN MILIEU PROFESSIONNEL
ADAPTATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPETENCES Art. L6313-1 CT

BILAN DE POSITIONNEMENT

Avant l'entrée en formation du stagiaire de la Formation Professionnelle Continue



Ce bilan de positionnement avant l'entrée du stagiaire en formation, doit permettre d'aboutir à un diagnostic, déterminant s'il est possible de diminuer, voire d'augmenter le nombre d'heures de formation dans le seul but d'individualiser au maximum l'action de formation. Il permet également de déterminer les éventuelles contraintes avant la formation, et trouver les solutions afin que l'action de formation se déroule dans une situation optimale pour l'apprenant.



SOMMAIRE

Page

1. Informations générales sur le stagiaire

4

2. Axes de personnalisation

5

3. Diagnostic

7

Informations générales sur le stagiaire

| | |
|---------------------|--|
| Nom, Prénom | |
| Fonction | |
| E-mail | |
| Téléphone | |
| Nom de l'Entreprise | |
| Tél entreprise | |

Parcours professionnel de l'apprenant :

Quel est le projet de l'apprenant:

| | | |
|--|-----|-----|
| L'apprenant est il à l'origine de la demande d'action de formation ? | OUI | NON |
| | | |

| | | |
|---|-----|-----|
| Si « non », est ce que l'apprenant est d'accord pour suivre cette formation ? | OUI | NON |
| | | |

| | |
|---|--|
| Sur une échelle de 1 à 10 quel est son niveau de motivation à suivre cette formation: | |
|---|--|

Axes de personnalisation de la formation

1/ Sur le contenu de la formation

| | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------|---------------------|
| Face à quelle situation se trouve l'apprenant ? | Un changement | Une difficulté | Une nouvelle mission | Perte de motivation |
| | | | | |

| | | |
|--|-----|-----|
| L'apprenant a-t-il déjà suivi un coaching individuel en milieu professionnel ? | OUI | NON |
| | | |

| | | |
|--|-----|-----|
| Si oui, l'action de coaching a-t-elle eu lieu il y a moins de 6 mois | OUI | NON |
| | | |

Proposition d'individualisation du parcours
4 phases subdivisées en 8 étapes (Cf référentiel pédagogique Nérée-coaching)

| Modules | Niveau d'acquisition | | | Durée estimative prévue au programme | Durée proposée au bénéficiaire |
|---|----------------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | | |
| Le coaching professionnel : présentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Prise en main ■ Demande préalable | | | | | |
| Etat des lieux : mieux se connaître pour une meilleure action <ul style="list-style-type: none"> ■ Etat présent (fondamentaux) ■ Etat désiré | | | | | |
| L'objectif : une méthode factuelle pour un résultat optimal <ul style="list-style-type: none"> ■ L'objectif SMART++ ■ Levée des points de blocages & options | | | | | |
| Plan d'action : le chemin de fer indispensable à l'objectif <ul style="list-style-type: none"> ■ Stratégie ■ Plan d'action | | | | | |

* Niveau d'acquisition: 1: jamais pratiqué - 2: peu pratiqué et partiellement acquis - 3: déjà pratiqué et acquis

| | | |
|---|-----|-----|
| Est il possible de diminuer le nombre d'heures de formation (15h préconisées) | OUI | NON |
| | | |

Pourquoi ? Réponse motivée

Axes de personnalisation de la formation

2/ Sur l'organisation de la formation

| | | |
|--|-----|-----|
| L'entreprise peut-elle mettre à disposition un bureau ou une salle de réunion au calme avec au minimum une table et deux chaises ? | OUI | NON |
| | | |

Si « non » quelle solution peut être apportée :

| | | |
|---|-----|-----|
| Est-ce que le rythme d'une séance par semaine, de 1H ou 1H30 sur 2.5 mois au maximum est compatible avec les obligations professionnelles de l'apprenant et de l'Entreprise ? | OUI | NON |
| | | |

Si « non » quel rythme approprié est proposé :

| | | |
|---|-----|-----|
| Existe-t-il des contraintes particulières empêchant le bon déroulement de l'action de formation ? | OUI | NON |
| | | |

Si « oui » quelle solution est proposée :

Autres observations



| | |
|--|--|
| Nombre d'heures de formation préconisée (15h sur le référentiel pédagogique) | |
|--|--|

| | | |
|---|-----|-----|
| Les 8 étapes du référentiel pédagogique sont-elles adaptées à la problématique du stagiaire ? | OUI | NON |
| | | |

Si « non » quelle modification peut être envisagée :

Outils de coaching envisagés pour optimiser cette formation ?

| | |
|--|---|
| | L'ensemble de ceux prévus par le référentiel Nérée-coaching |
| | Autres : |

| | | |
|--|-----|-----|
| Si des contraintes organisationnelles ont été soulevées, est ce que toutes les solutions ont été trouvées pour ne pas gêner le bon déroulement de la formation ? | OUI | NON |
| | | |

Si non contacter Joffrey ALFONSO, référent pédagogique au 06.31.50.17.04

| | |
|---|--|
| Nom et prénom du formateur responsable de cette formation : | Nom et prénom du stagiaire (le coaché) |
| Le À | |
| Signature du formateur | Signature du stagiaire |

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la Direction de la SASU AJNC - Nérée-coaching pour la gestion pédagogique de l'action de formation. Elles sont conservées pendant 10 ans et sont destinées au service pédagogie établi en France. Conformément à la loi « informatique et libertés », Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : à la Direction de la SASU AJNC par e-mail : contact@neree-coaching.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site internet de la CNIL : www.cnil.fr

Vous allez suivre une formation en coaching proposée par notre organisme de formation et nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez ! Afin de vous accompagner au mieux, vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de celle-ci :

SOMMAIRE

| | Page |
|---|------|
| 1. Votre contrat de coaching | 9 |
| 2. Votre organisme de formation | 13 |
| 3. Le programme de votre formation | 14 |
| 4. Informations pratiques | 16 |
| 5. Notre engagement « Qualité » | 18 |
| 6. Vous êtes au coeur de notre action pédagogique | 19 |
| 7. Les moyens mis en oeuvre pour votre formation | 19 |
| 8. Règlement intérieur | 21 |

CONTRAT DE COACHING

Entre

Nom, Prénom et date de naissance

ci-après dénommé le « coaché »

Et

Nom, Prénom et date de naissance

ci-après dénommé le « coach »

Il est convenu ce qui suit :

I - DEFINITION DE CE QU'EST LE COACHING

Le coach fournit par des entretiens individuels, un accompagnement permanent, conçu dans le but d'aider son client à atteindre les objectifs qu'il s'est fixé, dans sa vie personnel ou professionnel en se concentrant sur « où en est l'individu ici et maintenant » et « qu'est-il prêt à entreprendre pour arriver là où il le veut dans le futur ? ». Le coach écoute, observe et adapte son approche aux besoins de son client, il contribue, par des observations, des questions, de même que des concepts et des principes, à générer des alternatives et identifier les actions. Considérant son client naturellement créatif et plein de ressources, il cherche à faire éclore les solutions et stratégies que celui-ci porte en lui. Son rôle est de fournir les supports nécessaires à l'amélioration des compétences, des ressources et de la créativité que le client possède déjà, de manière à le rendre plus autonome. Au final c'est le coaché qui en recueille les fruits !

II - OBJET DU PRESENT CONTRAT

Le présent document est un contrat de coaching suivant la définition énoncée à l'Article I. Il a pour objet l'accompagnement du coaché par son coach dans le cadre des objectifs préambulaires non exhaustifs tels que formulés par le client qui sont :

III - MODALITES D'INTERVENTION

Durée et lieu des séances de coaching : Le coaching se déroulera sur 15 heures, à raison d'une séance par semaine d'1h00 à 1h30, réparties au maximum sur 2,5 mois, au sein même de lieu de travail du coaché.

Planning des séances : à déterminer en fonction des contraintes horaires du coaché et du coach à la première séance.

Démarche professionnelle : échanges, discussions, questionnement vertical, projections, pensée positive. Analyse et compréhension des comportements. Exercices de coaching.

Techniques et outils utilisées : mises en situation, outils issus des méthodes de coaching : questionnement, reformulation, renversement, validation, écoute active, PNL, Apter, Hudson, Dilts... .

Matériel nécessaire : un stylo et un cahier pour la prise de notes.

IV - CONDITIONS FINANCIERES

Cette action de coaching, dont le tarif est indiqué sur le programme de formation, est financée en totalité par l'employeur du coaché

Informations juridiques:

Siege Social - 487, route de Racin - 38340 Voreppe - contact@neree-coaching.fr

SAS AJNC-Nérée-coaching au capital de 10 000€ - Siret : 838 945 582 00016 - RCS Grenoble - NAF : 8559B

Déclaration d'activité enregistré sous le N° 84 38 06870 38 effectuée auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

www.neree-coaching.fr

CONTRAT DE COACHING

Suite

V - DEONTOLOGIE

Le coach est tenu au secret professionnel et au respect de la déontologie :

- L'établissement et le respect d'un contrat écrit,
- Le respect de la confidentialité pour ce qui concerne le client,
- Le respect du client, de sa personne, de ses choix,
- La restitution à l'employeur en accord avec le coaché, du résultat du coaching à la dernière séance,
- Le respect de la finalité du coaching : accompagner le coaché vers la réalisation de son objectif en se concentrant sur la situation présente et sur ce qu'il est prêt à mettre en oeuvre pour réaliser ses objectifs.

VI - ENGAGEMENTS

Du coach :

- Un soutien inconditionnel à son coaché,
- Aider à optimiser les capacités et les ressources dans le respect de la demande du coaché,
- Aider son coaché à fixer un objectif motivant,
- Utiliser une méthode d'accompagnement fiable,
- Participer régulièrement à une supervision,
- Donner le meilleur de lui-même.

Du coaché :

- A suivre activement son coaching et à réaliser les exercices demandés par le coach,
- A être ponctuel aux dates et heures des séances de coaching,
- A prévenir au plus vite son coach en cas d'empêchement de suivre une séance qui sera reportée.

VII - RESPONSABILITE

Le client est responsable de son travail et de toutes ses conséquences sur lui-même. Le contrat est un contrat de moyens et non pas un contrat de résultat. Ces moyens sont le temps et la compétence du coach.

VIII - CONDITIONS DE RESILIATION

Le coaché ou le coach peuvent, sans avoir à en justifier, interrompre le travail en cours. Cette décision implique la réalisation de la dernière séance de bilan.

Fait à

Le / /

Le coaché

Signature

« Lu et acceptée »

L'employeur ou son représentant

Signature

« Lu et acceptée »

Le coach

Signature

« Lu et acceptée »

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la Direction de la SASU AJNC - Nérée-coaching pour la gestion de notre clientèle. Elles sont conservées pendant 10 ans et sont destinées au service commercial établi en France. Conformément à la loi « informatique et libertés », Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à la Direction de la SASU AJNC par e-mail : contact@neree-coaching.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site internet de la CNIL : www.cnil.fr

Informations juridiques:

Siege Social - 487, route de Racin - 38340 Voreppe - contact@neree-coaching.fr

SAS AJNC-Nérée-coaching au capital de 10 000€ - Siret : 838 945 582 00016 - RCS Grenoble - NAF : 8559B

Déclaration d'activité enregistré sous le N° 84 38 06870 38 effectuée auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

www.neree-coaching.fr

CONTRAT DE COACHING

Entre

Nom, Prénom et date de naissance
ci-après dénommé le « coaché »

Et

Nom, Prénom et date de naissance
ci-après dénommé le « coach »

Il est convenu ce qui suit :

I – DEFINITION DE CE QU'EST LE COACHING

Le coach fournit par des entretiens individuels, un accompagnement permanent, conçu dans le but d'aider son client à atteindre les objectifs qu'il s'est fixé, dans sa vie personnel ou professionnel en se concentrant sur « où en est l'individu ici et maintenant » et « qu'est-il prêt à entreprendre pour arriver là où il le veut dans le futur ? ». Le coach écoute, observe et adapte son approche aux besoins de son client, il contribue, par des observations, des questions, de même que des concepts et des principes, à générer des alternatives et identifier les actions. Considérant son client naturellement créatif et plein de ressources, il cherche à faire éclore les solutions et stratégies que celui-ci porte en lui. Son rôle est de fournir les supports nécessaires à l'amélioration des compétences, des ressources et de la créativité que le client possède déjà, de manière à le rendre plus autonome. Au final c'est le coaché qui en recueille les fruits !

II – OBJET DU PRESENT CONTRAT

Le présent document est un contrat de coaching suivant la définition énoncée à l'Article I. Il a pour objet l'accompagnement du coaché par son coach dans le cadre des objectifs préambulaires non exhaustifs tels que formulés par le client qui sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

III – MODALITES D'INTERVENTION

Durée et lieu des séances de coaching : Le coaching se déroulera sur 15 heures, à raison d'une séance par semaine d'1h00 à 1h30, réparties au maximum sur 2,5 mois, au sein même de lieu de travail du coaché.

Planning des séances : à déterminer en fonction des contraintes horaires du coaché et du coach à la première séance.

Démarche professionnelle : échanges, discussions, questionnement vertical, projections, pensée positive. Analyse et compréhension des comportements. Exercices de coaching.

Techniques et outils utilisées : mises en situation, outils issus des méthodes de coaching : questionnement, reformulation, renversement, validation, écoute active, PNL, Apter, Hudson, Dilts... .

Matériel nécessaire : un stylo et un cahier pour la prise de notes.

IV – CONDITIONS FINANCIERES

Cette action de coaching, dont le tarif est indiqué sur le programme de formation, est financée en totalité par l'employeur du coaché

Informations juridiques:

Siege Social – 487, route de Racin – 38340 Voreppe – contact@neree-coaching.fr

SAS AJNC–Nérée-coaching au capital de 10 000€ - Siret : 838 945 582 00016 - RCS Grenoble – NAF : 8559B

Déclaration d'activité enregistré sous le N° 84 38 06870 38 effectuée auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

www.neree-coaching.fr

V - DEONTOLOGIE

Le coach est tenu au secret professionnel et au respect de la déontologie :

- L'établissement et le respect d'un contrat écrit,
- Le respect de la confidentialité pour ce qui concerne le client,
- Le respect du client, de sa personne, de ses choix,
- La restitution à l'employeur en accord avec le coaché, du résultat du coaching à la dernière séance,
- Le respect de la finalité du coaching : accompagner le coaché vers la réalisation de son objectif en se concentrant sur la situation présente et sur ce qu'il est prêt à mettre en oeuvre pour réaliser ses objectifs.

VI - ENGAGEMENTS

Du coach :

- Un soutien inconditionnel à son coaché,
- Aider à optimiser les capacités et les ressources dans le respect de la demande du coaché,
- Aider son coaché à fixer un objectif motivant,
- Utiliser une méthode d'accompagnement fiable,
- Participer régulièrement à une supervision,
- Donner le meilleur de lui-même.

Du coaché :

- A suivre activement son coaching et à réaliser les exercices demandés par le coach,
- A être ponctuel aux dates et heures des séances de coaching,
- A prévenir au plus vite son coach en cas d'empêchement de suivre une séance qui sera reportée.

VII - RESPONSABILITE

Le client est responsable de son travail et de toutes ses conséquences sur lui-même. Le contrat est un contrat de moyens et non pas un contrat de résultat. Ces moyens sont le temps et la compétence du coach.

VIII - CONDITIONS DE RESILIATION

Le coaché ou le coach peuvent, sans avoir à en justifier, interrompre le travail en cours. Cette décision implique la réalisation de la dernière séance de bilan.

Fait à

Le / /

Le coaché

Signature

« Lu et acceptée »

L'employeur ou son représentant

Signature

« Lu et acceptée »

Le coach

Signature

« Lu et acceptée »

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la Direction de la SASU AJNC - Nérée-coaching pour la gestion de notre clientèle. Elles sont conservées pendant 10 ans et sont destinées au service commercial établi en France. Conformément à la loi « informatique et libertés », Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à la Direction de la SASU AJNC par e-mail : contact@neree-coaching.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site internet de la CNIL : www.cnil.fr

Informations juridiques:

Siege Social - 487, route de Racin - 38340 Voreppe - contact@neree-coaching.fr

SAS AJNC-Nérée-coaching au capital de 10 000€ - Siret : 838 945 582 00016 - RCS Grenoble - NAF : 8559B

Déclaration d'activité enregistré sous le N° 84 38 06870 38 effectuée auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

www.neree-coaching.fr

Nérée-coaching est un organisme de formation professionnelle continue, spécialisé dans le coaching professionnel individuel.

« A l'origine de Nérée-coaching il y a une idée simple : faire profiter à un maximum de salariés et de dirigeants des bienfaits d'un coaching. Mes différentes expériences professionnelles et notamment la dernière en tant que Directeur Administratif et Financier au sein d'un grand groupe de formation, m'a fait prendre conscience à quel point il est indispensable de donner la possibilité à ses collaborateurs de développer au maximum leurs compétences, et cela je l'ai appliqué à moi-même en premier. J'ai donc décidé de suivre une formation pour devenir « coach personnel et professionnel » titrée d'un RNCP de niveau I, afin d'accompagner des personnes désireuses de s'épanouir au travail.



Car là réside la réussite de toute entreprise : un collaborateur épanoui grâce à ses réussites, parce qu'il se connaît mieux et parce qu'il sait désormais poser et atteindre un objectif.

Et puis suivre un coaching est un moment dans sa vie simplement formidable !

Chaque séance comporte son lot de surprises, de prises de consciences, de bienveillance et d'écoute. Après avoir établi l'état présent du « coaché », le coach le pousse à imaginer le mieux qu'il pourrait lui arriver. Vient ensuite la formulation d'un objectif validé avec le coach (un grand moment !). Enfin, s'en suit la levée des points de blocages, les options et le plan d'action pour que le coaché puisse atteindre son objectif. Le lien entre le coach et le coaché est indissociable de la réussite d'un coaching.

C'est pour cela que j'ai créé Nérée-coaching, pour qu'un plus grand nombre puisse bénéficier d'un coaching. J'ai voulu la simplicité dans la démarche des entreprises, et de l'excellence avec des coaches tous certifiés. »

Joffrey ALFONSO
Fondateur

Informations juridiques:

Siege Social - 487, route de Racin - 38340 Voreppe - contact@neree-coaching.fr

SAS AJNC—Nérée-coaching au capital de 10 000€ - Siret : 838 945 582 00016 - RCS Grenoble - NAF : 8559B

Déclaration d'activité enregistré sous le N° 84 38 06870 38 effectuée auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

www.neree-coaching.fr



PROGRAMME DE FORMATION

COACHING INDIVIDUEL EN MILIEU PROFESSIONNEL

Adaptation et développement des compétences Art. L6313-1 CT

OBJECTIFS EN TERMES D'APTITUDES OU COMPÉTENCES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre son propre fonctionnement comportemental et émotionnel
- D'appréhender positivement le changement
- Se projeter dans une situation précise pour anticiper tous les aspects
- Se fixer un objectif SMART ++
- Déterminer un plan d'action stratégique pour atteindre l'objectif

CONTENU DE LA FORMATION

Le coaching individuel professionnel : présentation ≈ 1h30

- Présentation et analyse des connaissances cognitives du stagiaire sur le coaching
- Définition de ce qu'est le coaching
- Implication du participant et ses attentes
- Les différentes étapes de ce coaching et son objectif

Etat des lieux : mieux se connaître pour une meilleure action ≈ 4h

- Diagnostic de la situation opérationnelle et émotionnelle du stagiaire
- Exploration des fondamentaux en coaching : limites, valeurs, croyances, besoins
- Comprendre son propre fonctionnement comportemental
- Se situer dans une approche systémique de l'environnement professionnel
- Formulation de la situation idéale

L'objectif : une méthode factuelle pour un résultat optimal ≈ 5h

- Verbaliser un objectif et le valider de manière SMART ++
- Levée des points de blocage pour atteindre cet objectif
- Mobiliser les différentes ressources du stagiaire pour l'objectif

Plan d'action : le chemin de fer indispensable à l'objectif ≈ 4h30

- Mettre en place une stratégie efficace et fiable
- Mesurer les résultats d'un choix stratégique
- Rédaction du plan d'action étapes par étapes

PROGRAMME DE FORMATION COACHING INDIVIDUEL EN MILIEU PROFESSIONNEL

Adaptation et développement des compétences Art. L6313-1 CT

Référent pédagogique : Joffrey ALFONSO - joalfonso@neree-coaching.fr
CV du formateur assurant la formation joint au livret d'accueil

Contenu de l'offre

Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale avec l'apprentissage de méthodes simples et applicables au retour de la formation. Echanges, discussions, questionnements, projections, pensée positive. Analyse et compréhension des comportements. Exercices de coaching.

Techniques et outils utilisés :

Mise en situation, outils issus des méthodes de coaching : questionnement, reformulation, renversement, validation, écoute active, PNL, Apter, Hudson, Dilts...

Supports de cours :

Ecrits et exercices pendant et entre les séances.

Dates et durée

de la formation :

A personnaliser à la signature de la convention.
15h de formation, réparties au maximum sur 2,5 mois à raison d'une séance de 1h à 1h30 par semaine.

Profils concernés :

Tout salarié, travailleur indépendant, manager, chef d'entreprise, de tout domaine d'activité.

Prérequis :

Aucun prérequis pour suivre la formation.

Formation individuelle :

1 participant en présentiel
Intra-entreprise

Matériel nécessaire :

Un cahier et un stylo.

Suivi et évaluation :

L'évaluation est essentielle pour mesurer l'atteinte des objectifs opérationnels attendus de cette formation. Le stagiaire aura la possibilité de répondre à 2 formulaires de satisfaction durant sa formation. Feuille de présence à émarger.

Validation :

Une attestation de suivi de formation après la rédaction du plan d'action à la fin de formation.

Lieux et équipements :

Un bureau ou salle de réunion au calme avec une table et deux chaises, au sein du même lieu de travail du stagiaire.

Informations pratiques sur le déroulement de votre formation

Pour que vous puissiez appréhender au mieux votre formation, qui va durer 15 heures réparties sur 2,5 mois environ, voici une présentation de son déroulement.

1

Vous avez (ou vous allez) rencontré votre formateur-coach. Ce premier entretien se fait très souvent à trois: vous, votre responsable (manager, chef d'entreprise, DRH. . .) et votre formateur-coach. Cet échange, d'une heure environ permet de comprendre pourquoi vous avez entrepris cette démarche de formation en coaching. C'est le moment de déterminer ensemble la meilleure adaptation et personnalisation de notre formation ainsi que le but que vous voulez atteindre. C'est l'occasion de planifier la 1ère séance (date, lieu, heure).

2

Vous avez démarré votre formation, et afin de nous assurer que tout se passe au mieux pour vous, nous vous adressons un formulaire de satisfaction par e-mail à la fin de la deuxième séance. Votre retour est important, n'hésitez pas à répondre. Merci de vous munir d'un cahier et d'un stylo à chaque séance. A la fin de la première séance, vous aurez planifié les autres séances. (date, lieu, heure) Votre coach vous fera signer à chaque session une feuille de présence.

3

Les séances durent entre 1h et 1h30 au sein même de votre entreprise et dans un lieu au calme. Assurez-vous de ne pas être dérangé durant vos séances: vous devez être à 100% avec votre coach pour optimiser votre coaching.

4

Votre formateur est certifié en coaching professionnel. Il est là pour vous amener à un très haut niveau de performance: il mettra tout en œuvre pour faire émerger vos compétences et vous apprendre à fixer un objectif avec plan d'action fiable, précis, réfléchi. . . pour cela il a une méthode et il sait comment l'appliquer.

Informations pratiques sur le déroulement de votre formation

Chaque séance dure entre 1h à 1h30.

5

Votre support de cours sera écrit au fur et à mesure de vos séances. Votre coach vous demandera de noter certains éléments importants vous concernant. Ces notes s'avèreront essentielles au moment de fixer votre objectif.

6

Votre formateur coach, appliquera durant chaque séance des exercices de coaching et vous donnera entre chaque séance d'autres exercices. Nous parlons alors de vous maintenir dans une tension dynamique. Soyez rassuré, ces exercices ne vous prendront que peu de temps mais sont indispensables à votre formation.

7

Une fois la formulation de votre objectif validée avec votre formateur, vous allez déterminer avec lui le meilleur plan d'action pour l'atteindre. C'est un moment important, prenez des notes et mettez au propre ce plan d'action qui vous permettra de réaliser votre objectif.

8

Votre formation est désormais terminée, la rédaction de votre plan d'action en lien avec votre objectif est validée et acceptée. Nous vous transmettons rapidement votre attestation de formation ainsi qu'un formulaire de satisfaction par e-mail.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Les critères de qualité visés par Nérée-coaching sont notamment :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires
- L'évaluation de la qualité de la formation

Lors de chaque session, votre formateur s'assurera que la formation répond bien à vos attentes. Nous vous demandons également de répondre à deux questionnaires de satisfaction (un en début de formation, et un en fin de formation.)

A la fin de votre formation, vous recevrez:

- Une attestation de présence
- Une attestation de suivi de formation
- La copie de votre feuille d'émargement

En toute transparence, vous tenons à votre disposition une synthèse des questionnaires de satisfaction sur simple demande à contact@neree-coaching.fr.

Vous êtes au cœur de notre action pédagogique



L'acteur, l'actrice principal(e) de votre formation, c'est vous ! Votre formateur, qui est un coach professionnel, est là pour vous accompagner dans l'émergence de vos propres ressources. En effet, votre entreprise et nous-même, par cette action de formation, pensons que les ressources sont en vous.

La qualité du lien que vous allez construire avec votre formateur est cruciale, alors parlez lui, exprimez vous en toute confiance. Votre coach est soumis au secret professionnel et tout ce qui se dira durant les séances restera entre vous. Aucun rapport écrit ne sera rédigé à votre entreprise. Seule une information verbale sur le bon déroulement des séances sera transmise. **Cette confidentialité est sans faille à Nérée-coaching.**

Il y a autant de coachings que d'individus et bien que la méthode appliquée reste la même, le support de formation s'adapte à chaque personne. Voilà pourquoi la prise de note est essentielle, vous pourrez les relire durant votre formation et également après et c'est en cela que votre support de cours vous appartient.

Les moyens mis en oeuvre pour assurer votre formation

Comme écrit dans le programme de formation, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont les suivants :

Démarche pédagogique :

Échanges, discussions, questionnement vertical, projections, pensée positive. Analyse et compréhension des comportements. Exercices de coaching.

Techniques et outils utilisées :

Mises en situation, outils issus des méthodes de coaching : questionnement, reformulation, renversement, validation, écoute active, PNL, Apter, Hudson, Dilts..

Supports de cours :

Écrits et exercices durant les séances.

Nous mettons à votre disposition, un formateur, qui est un coach professionnel certifié par un titre RNCP de niveau I ou II ou par une accréditation d'un organisme reconnue par la profession. C'est-à-dire que votre coach a suivi une formation et après un examen supervisé par un jury, a obtenu son titre de coach professionnel et c'est en cela que résident ses connaissances. Son parcours professionnel vient également parfaire ses compétences au métier de coach.



L'ensemble des coachs de Nérée-coaching participent à une supervision. C'est un moment d'échanges de bonnes pratiques entre coachs professionnels afin de maintenir un haut niveau de performance. Pour ce faire, Nérée-coaching facilite cette supervision au travers d'un extranet dédié à la supervision. Votre organisme de formation est également adhérent au SFAPEC (Syndicat Français des Acteurs Professionnels du Coaching), qui nous permet d'être en permanence informés des évolutions du métier.

Voici le CV de votre formateur:

Joffrey ALFONSO

Coach professionnel

Mes Compétences

Coaching

Coach personnel et professionnel certifié par un RNCP de niveau I. Plus de **150** heures de coaching à mon actif. Pour moi, la réussite de toute entreprise c'est **un collaborateur épanoui grâce à ses réussites**, parce qu'il se connaît mieux et parce qu'il sait désormais poser et atteindre un objectif.

Management

Accompagner mes collaborateurs dans le changement pour faire avancer une entreprise, un projet ou une équipe fait partie de mes compétences de communicant. Je sais être consensuel tout en gardant à l'esprit mon objectif. Ma connaissance de l'entreprise m'apporte une grande objectivité face aux obstacles. J'assume mes décisions et je sais les faire accepter.

Direction Administrative et Financière

12 ans d'expérience de gestion administrative, financière et RH m'ont donné les outils de gestion, de réflexion, d'animation, d'action et de techniques pour mener à bien une stratégie de développement sur du long terme. Je maîtrise également parfaitement les techniques comptables.

Mes Expériences

2017-2018 : coaching personnel et professionnel pour une dizaine de personnes en live coaching et en milieu professionnel.

2013 – 2018 : Directeur Administratif et Financier – Groupe ARIES

Prise en charge totale de la gestion administrative, comptable, financière et commerciale. Management et aide au recrutement de 5 directeurs, 8 assistantes administratives, de 5 commerciaux et d'une assistante comptable répartis sur 6 sites distants en France.

Réussites : Cohésion de groupe améliorée, nouvelles procédures appliquées avec succès, optimisation de la rentabilité et des relations bancaires, solutions crédits-clients (*Franfinance*), exonérations fiscales, obtention d'une procédure qualité OPQF, Système d'Information.

2011-2012 : Responsable Comptable – Park Hotel

Gestion comptable et administrative, gestion des caisses.

Réussites : Reprise de la gestion des payes en interne et amélioration des procédures RH (recrutement, gestion du personnel)

2005-2010 : Responsable Administratif et Financier - Harmat

Administration du dossier comptable, RH, administratif et commercial. Suivi de la facturation particulière du BTP.

Réussites : création des tableaux de bords nécessaires au pilotage de l'entreprise.

2000-2004 : Responsable Formation Professionnelle Continue – Croix Rouge Française



Né le 17/01/1978 - 40 ans
Célibataire

📍 : 487 route de Racin à
Voreppe (38340)

☎ 06 31 50 17 04

✉ externaly@msn.com

Formations

2017 : RNCP I coach
professionnel et personnel
(Haute Ecole de Coaching)
2003 : Perfectionnement
comptabilité/payé (CCI)
2000 : BTS comptabilité
1998 : BAC ES

Mes Valeurs

- Honnêteté
- Détermination
- Persévérance
- Travail
- Action
- Imagination
- Optimisme
- Sérieux

Logiciels

CEGID, SAGE,
QUADRATUS, EBP, CIEL

Pack Office : très bonne
maîtrise.

Loisirs

Voyages, cuisine, lecture,
cinéma (science-fiction)

Références

Recommandation du
cabinet d'expertise
comptable : **Stéphane
Meunier** (04 76 85 52 67)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les formations « Intra », c'est-à-dire celles réalisées dans les locaux du client qui fournit une salle ou un bureau au calme, devra respecter les dispositions du règlement intérieur de Nérée-coaching. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 1 – OBJET

La SASU AJNC - Nérée-coaching est un organisme de formation domicilié au 487 Route de Racin - 38340 Voreppe, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation est Monsieur Joffrey ALFONSO. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

Règles générales : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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 stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées : le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires 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.

Lieu de la formation : la formation aura lieu exclusivement dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

ARTICLE 4 – HYGIENE ET SECURITE

Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de suivre une formation en état d'ivresse ainsi que de se présenter avec des boissons alcoolisées.

Interdiction de fumer : 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, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Lieux de restauration : l'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Consignes d'incendie : conformément aux articles R4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doivent être affichées de manière à être connus de tous les stagiaires.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite)

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. Conformément à l'article R6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 5 - DISCIPLINE

Tenue et comportement : les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme

Horaires de stage : les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires 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 stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Accès au lieu de formation : sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

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 stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, 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.

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

Documentation pédagogique : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Responsabilité de l'organisme : en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires l'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Les formations « Intra », c'est-à-dire celles réalisées dans les locaux de du client qui fournit une salle ou un bureau au calme devront respecter les dispositions du règlement intérieur de Nérée-coaching. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement .

ARTICLE 6 - 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 R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister à donner : un avertissement ; un blâme ou une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage 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'un stage dans le cadre d'un congé de formation ; l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (suite et fin)

ARTICLE 7 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant 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 lettre recommandée 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 ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. 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 préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 8 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation. Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

ARTICLE 9 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Publicité : Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur demande à l'adresse mail contact@neree-coaching.fr

Date d'entrée en vigueur : ce règlement rentre en vigueur au 13/07/2018.



Prise de notes...



Nérée

coaching

www.neree-coaching.fr

« Vous avez les ressources, nous avons la méthode »