

virginie
dréan

LIVRET D'ACCUEIL



E.I Virginie Dréan

virginiedreancoaching@gmail.com

Siret : 909 491 227 00015

version 071223

Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par mon organisme de formation et je vous en remercie !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1. Présentation de l'organisme de formation**
- 2. L'offre de formation**
- 3. L'engagement qualité**
- 4. L'équipe**
- 5. Les méthodes pédagogiques**
- 6. Les moyens pédagogiques**
- 7. Les moyens techniques**
- 8. Les informations logistiques bénéficiaires**

1 / L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation Virginie Dréan a été créé en 2022 par Virginie Dréan, coach en évolution professionnelle.

L'organisme a pour vocation d'accompagner :

1. des adultes dans leur évolution professionnelle, en phase de transition et/ou de reconversion, dans le cadre de **bilans de compétences**.
2. des indépendants et entrepreneurs **en phase de création d'entreprise ou de bifurcation de leur activité vers plus d'impact et d'alignement**.

Ses champs d'intervention :

Accompagnement	Formation et conseil
Coaching Bilan de Compétences Orientation Mentoring	Entrepreneuriat et co-développement Aide à la création d'entreprise Conseil stratégique Marketing et Communication Responsable

2/ L'OFFRE DE FORMATION

L'offre de formation est disponible sous format papier (accessible par demande orale ou mail) et sur le site Internet www.virginiedrean.com

Pour toute demande ou formation sur mesure un diagnostic au préalable est réalisé et le tarif sera communiqué au client sur devis transmis sur simple demande auprès de l'organisme : virginiedreancoaching@gmail.com ou 06.75.13.49.18

E.I Virginie Dréan

virginiedreancoaching@gmail.com
Siret : 909 491 227 00015
version 071223



3 / L'ENGAGEMENT QUALITÉ

L'organisme de formation Virginie Dréan s'engage pour vous garantir une qualité des formations en respectant les 7 critères du référentiel qualité :

1. Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.
2. L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations.
3. L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.
4. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.
5. La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
6. L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel.
7. Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

Les 8 étapes de l'engagement :

1. CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

L'organisme Virginie Dréan vous accompagne dans l'identification et l'expression de votre besoin en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence. Il met tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte et assurer un diagnostic.

2. REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, pour toute formation sur mesure Virginie Dréan reformule par écrit contexte, enjeux et objectifs du projet, compréhension de la situation. L'organisme élabore une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet. L'organisme propose une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action.

3. VALIDATION DE LA PROPOSITION

L'organisme communique directement avec le bénéficiaire l'offre rédigée en s'assurant qu'une compréhension partagée et que les conditions de réussite soient réunies.

4. PRÉPARATION

L'organisme prépare l'action de formation en s'appuyant sur le contenu du parcours présenté ou sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés. Il construit l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué (ou tenu à disposition) aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action. L'organisme adapte la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des bénéficiaires qui sont pris ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations adaptés

5. RÉALISATION

L'organisme prend le temps de s'assurer que l'offre et le plan détaillé soient connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action. Sont rappelés les engagements de confidentialité et de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

6. ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

L'organisme prend toutes les mesures pour s'assurer de la présence du (des) bénéficiaire(s) aux modules de formation et aux sessions et anticipe les éventuelles ruptures de parcours.

Pour cela une convocation est adressée 10 jours avant le 1er jour de formation/ ou le 1er rendez-vous d'action de bilan de compétences mentionnant l'intervenant et le contact en cas d'empêchement à se présenter à la formation. Un plan d'accès est joint à cette convocation pour les prestations en présentiel.

Pour les formations en distanciel un lien de connexion est adressé par l'intervenant pour accéder à la visio-conférence. Une assistance technique et pédagogique est disponible tout au long du parcours.

A chaque fin de séance un bilan oral est réalisé avec le bénéficiaire afin de valider l'adéquation du déroulé de la formation aux objectifs opérationnels déterminés. Ce point permet de réajuster le contenu de formation si le besoin.

Une feuille d'émargement sera dûment signée par le bénéficiaire et l'intervenante pour valider la présence du bénéficiaire.

L'organisme porte une vigilance particulière à l'atteinte des objectifs des bénéficiaires. Dans le cas où une personne serait en situation de décrochage un rendez-vous individuel sera proposé au bénéficiaire avec l'intervenante.

7. VÉRIFICATION, MESURES

Avant :

- Proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant :

- Vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin :

- Retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques
- Évaluations individuelles de satisfaction
- Libre expression, tour de table
- Incitation des bénéficiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation

Après :

- Retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès
- Échanges, retour d'expérience
- Réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

8. DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- Point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée
- Analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- Identification des points à améliorer, formalisation sur un document de suivi
- Mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet

9. MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant au domaine de la formation professionnelle, l'organisme évolue dans un contexte qui oblige et encourage à

- Suivre l'actualité, organiser la veille
- Mettre à jour régulièrement les connaissances
- Confronter et analyser les pratiques pour les améliorer
- Travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

4/ ÉVALUATION DE LA QUALITE DE LA FORMATION

En fin de formation, chaque bénéficiaire est invité

1. à évaluer son niveau de satisfaction sur l'ensemble de la formation
2. à valider ses acquis dans le cadre d'un test d'évaluation

Un questionnaire d'évaluation des apports de la prestation est remis à chaque bénéficiaire en fin de formation avant de recenser les appréciations et d'évaluer l'atteinte des objectifs. Cela permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires. Le bénéficiaire reçoit en fin de formation :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande
-

5 / L'ÉQUIPE

L'organisme de formation est dirigé par Virginie Dréan. Dans ce cadre, elle est en charge de :

- la gestion globale de l'organisme,
- de la veille pédagogique,
- de la veille réglementaire,
- de l'ingénierie de formation.

Elle est également garante de la bonne gestion administrative et supervise :

- Les conventions de formation,
- Les convocations,
- Les attestations de présence,
- Les certificats de formation,

Elle est le référent handicap, la personne ressource à solliciter pour adapter le parcours de formation pour les personnes en situation de handicap.

Titulaire d'un Magistère de gestion et d'un DESS Marketing, Virginie Dréan a une expérience de 20 ans en tant que directrice marketing et manager d'équipe dans des entreprises multinationales. Elle a travaillé dans 3 pays, France, Suisse et Italie avant de s'installer en Loire-Atlantique.

E.I Virginie Dréan

virginiedreancoaching@gmail.com

Siret : 909 491 227 00015

version 071223



Formée au coaching et certifiée ICF (International Coaching Federation), elle accompagne depuis 2020 des adultes en phase d'évolution professionnelle dans le cadre de bilans de compétences ; des indépendants et entrepreneurs en phase de création d'entreprise ou de bifurcation de leur activité vers plus d'impact et d'alignement ainsi que des adolescents dans leurs parcours d'orientation.

Ainsi, en qualité de coach, consultante et formatrice (diplômes et certifications consultables sur demande) Virginie Dréan assure les bilans de compétences et les formations pour l'organisme de formation.

6 / LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'organisme de formation Virginie Dréan prend en compte les parcours et les besoins individuels pour adapter ses prestations et apporter les éléments nécessaires à la construction de projets professionnels.

Un entretien individuel permet au bénéficiaire d'expliquer ses besoins et attentes et à l'organisme d'adapter les modalités pédagogiques permettant de construire un parcours adapté, et de proposer un accompagnement individuel personnalisé.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

7 / LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux apprenants au moment du démarrage et tout au long de la prestation sont ceux indiqués dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : consignes d'exercices, supports de cours/d'explicitation des compétences, synthèse, modèles de documents, fiches.

8 / LES MOYENS TECHNIQUES.

Le Jardin à St Nazaire, lieu d'accueil des sessions de bilan de compétences et des modules de formations en présentiel met à disposition des moyens techniques récents et complets, un espace pour les formations répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées.

Pour que les rendez-vous en présentiel se passent au mieux sont mis à disposition : tables et chaises, paperboard et feutres, vidéoprojecteur HDMI ou VGA, WI-FI, espace détente avec boissons chaudes et froides.

9 / LES INFORMATIONS LOGISTIQUES BENEFICIAIRES

L'adresse des rendez-vous de bilan de compétences ou de formation est communiquée sur la confirmation d'inscription à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Elle est également indiquée sur le contrat ou la convention d'action de bilan de compétences ou de formation.

Les entretiens se déroulent tous, sauf mention contraire, au Jardin, 36 avenue Albert de Mun à St Nazaire où l'organisme Virginie Dréan dispose d'espaces privés. Les entretiens sont aussi accessibles en visio-conférence.

Les dates de formation et les horaires sont communiqués par Virginie Dréan en amont de chaque rendez-vous par e-mail.

Contact :

Virginie Dréan – 06 75 13 49 18 – virginiedreancoaching@gmail.com

virginie
dréan

Merci
de votre
attention



E.I Virginie Dréan

virginiedreancoaching@gmail.com

Siret : 909 491 227 00015

version 071223