



**ÊTRE SOI**

*Floriane Gilles*

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

**ETRE SOI**

**Organisme Formateur : Floriane GILLES ETRE SOI**  
**Siège social : 47 route de fontaine 14210 Baron sur Odon.**  
**Tél. : 06 11 50 85 84**  
**Courriel : [floriane.gilles@bien-etresoi.fr](mailto:floriane.gilles@bien-etresoi.fr)**

**Site Internet : [www.bien-etresoi.fr](http://www.bien-etresoi.fr)**

# SOMMAIRE

## **INTRODUCTION – Accueil du stagiaire**

## **CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation**

A – Historique de l'Organisme de formation

B – Notre offre de formations

C – Organigramme

## **CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire**

A – Horaires

B – Restauration

## **CHAPITRE III – Démarche pédagogique**

A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques

B – Ressources documentaires -

C – contrôle des connaissances -

D – appréciation et évaluation de la satisfaction -

E – accessibilité des salles de formations -

F – équipement des salles de formations -

## **CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur**

A – Conseils en cas d'incendie

B – Règlement intérieur

## INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

*Madame, Mademoiselle, Monsieur,*

*Je suis heureuse de vous accueillir au sein de mon organisme de formation ETRE SOI*

*Etre Soi à cœur de proposer des formations qui contribuent au développement de l'autonomie de chacun à l'égard de son mieux-être global, son rapport à soi et son rapport aux autres.*

*Elles se veulent pragmatiques et accessibles à tous par l'acquisition d'une boîte à outils et l'adoption de nouveaux comportements tout naturellement grâce notamment au génie des huiles essentielles.*

# CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation

## A – Notre offres de formation

### Formation en Aromatologie

Cette initiation est ouverte à tous les professionnels de la beauté, de la santé et du bien-être, mais aussi aux particuliers. Elle est répartie en deux modules :

Module 1 pour utiliser les huiles essentielles en toute sécurité.

Module 2 avec l'olfactothérapie et le système énergétique humain, pour une utilisation sereine, confiante et une meilleure connaissance de soi.

Le plus, pour les professionnels, l'opportunité d'apporter le génie olfactif des huiles essentielles dans vos soins et/ou vos accompagnements.

### Formation en savoir être professionnel

Ces formations sont ouvertes à toutes les personnes souhaitant accroître leur savoir-être dans ce monde de stress, d'objectifs et de pression sociale tant au travail que dans la vie familiale :

Je propose trois formations :

-Développer son sens de la communication pour un meilleur relationnel afin de gagner en gestion du stress et sens de la communication.

-Acquérir une meilleure gestion du temps pour apaiser sa charge mentale afin de gagner en sens de l'organisation, en réactivité et en capacité d'adaptation.

-Développer son estime de soi pour passer à l'action afin d'accroître sa confiance et gagner en capacité de décision et force de proposition

### En quelques chiffres 2023

11

NOMBRES DE STAGIAIRES

100%

SATISFACTION STAGIAIRES

2

PARCOURS DE FORMATION

100%

TAUX D'ASSIDUITE

## B – Organigramme fonctionnel

### Floriane Gilles

- Gérante de l'organisme de formation ETRE SOI
- Formatrice et Olfactocoach certifié
- Accompagne les personnes à respirer l'odeur du changement grâce à l'olfaction d'huiles essentielles. Spécialiste en Aromatologie, Formatrice en savoir-être (gestion des émotions et CNV, gestion du temps, Estime de soi). En individuelle, coaching personnalisé et bilan de compétence.
- Supervision et coordination des actions de formations et des Bilans de compétences.
- Référente pédagogique
- Référente qualité
- Référente administratif
- Référente handicap
- Développement commercial et communication de l'organisme de formation.

**Mme Floriane Gilles**

**Référente pédagogique - Référente administratif et qualité -**

**Référente handicap**

**formation@bien-etresoi.fr**

**06 11 50 85 84**

## CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

### A – Horaires

#### a. Horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9 h – 12 h 30/ 13 h30 – 17 h 00.**  
Cette programmation peut être modifiée selon les disponibilités des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Vous serez reçu à l'accueil du centre et accompagné dans la salle de formation.

#### b. Horaires de travail de l'organisme de formation

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin		9h00 – 12h30		9h00 – 12h30	9h00 – 12h30
Après-midi	14h – 17h30	14h – 19h00		14h – 19h00	14h00 – 18h00

Pour toute demande, vous pouvez contacter Floriane GILLES, au **06 11 50 85 84** ou par mail : [formation@bien-etresoi.fr](mailto:formation@bien-etresoi.fr)

### B – Restauration et Planning

Les horaires de la formation établis en accord avec le formateur référent et/ou l'ensemble du groupe. Votre planning établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel

La formation est prévue sur une durée journalière de **7 heures** entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

**Moments de Pause :** Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

**Pause déjeuner :** L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

## CHAPITRE III – Démarche pédagogique

### A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques

ETRE SOI est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à l'Aromatologie et au développement des capacités comportementales et relationnelles.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

► **Formations en Intra et/ou individuelle :**

Réalisation de la formation en présentiel :

Dans les locaux de l'établissement demandeur/dans une salle louée spécialement pour la formation adaptée et qui comporte tout le matériel nécessaire à mettre en œuvre une bonne transmission.

Salle de colombelles (14)

Forum Digital, 8 Rue Léopold Sédar-Senghor Bâtiment Erable, 14460 Colombelles

C'est une salle de 40 m<sup>2</sup>, avec une capacité de 14 stagiaires maxi.

Cette salle est équipée d'un vidéoprojecteur, un tableau blanc, un paperboard.

Elle est équipée de tables et chaises.

#### Les méthodes pédagogiques

- Outils de développement cognitif : olfaction d'huiles essentielles,
- Connaissances de bases en aromatologie selon D.Baudoux et sur l'approche d'aromathérapie sensorielle d'A.Addey et olfactothérapie de G.Fournil
- Outils de coaching issus de l'intelligence émotionnelle et la CNV
- Questionnaires/tests à choix multiples pour développer son savoir être suivant les thèmes abordés.
- Partage d'expériences, études de cas et apports théoriques.
- Supports spécifiques aux besoins destinés à soutenir les stagiaires dans leur compétence relationnelle.
- Exercices de mise en application
- Mise en situation, Etude de cas
- Accompagnement individuel
- Un support de cours sera remis en fin de formation à chaque stagiaire.

### B – Ressources documentaires -

#### Bibliographie pédagogique et autres ressources

- Livret de formation relié
- Fiches pédagogiques sur chaque huile essentielle étudiées.
- Annexe illustrant tous les thèmes abordés inséré dans le livret,
- Dossier partagé en ligne de tous les supports et ressources pédagogiques au terme de la formation

## Les ouvrages qui m'ont inspiré et que je vous conseille

Le guide de l'aromathérapie de Guillaume Gérault, Ronald Mary et Dominique Baudoux.  
Le grand livre des huiles essentielles, médecine de l'âme et voie d'éveil de Agnès Addey.  
Emotions Enquêtes et mode d'emploi Tome 1 à 3, art-mella édition Pourpenser  
François-Xavier Duperret « 8 semaines pour booster son estime de soi »

## Les auteurs, coach, psychologue, ou autre référent, mentor qui m'ont inspiré

François-Xavier Duperret « 8 semaines pour booster son estime de soi »

Apprenti Girafe.com

Marschall Rosenberg, fondateur de la CNV

Thomas Asembourg, ambassadeur de la CNV

Estelle Specque, exercice sur les jeux de pouvoir

Julie FAU, psychothérapeute et formatrice

## C – contrôle des connaissances -

### Les modalités d'évaluation de vos connaissances à l'entrée en cours et au terme de la formation

#### I/Avant la formation – à l'entrée :

Pour être en parfaite adéquation avec le profil du ou des stagiaires un entretien téléphonique et/ou un recueil par mail est réalisé avec les personnes concernées afin de recueillir leur besoins/envies/attentes.

Au même titre que le recueil des besoins stagiaires, un positionnement via une grille d'auto-évaluation des connaissances et compétences est réalisé avant le début de la formation pour faire le point sur ce qui est maîtrisé ou non par le futur stagiaire et mettre en place l'ensemble des méthodes/moyens/supports et contenus de formation adaptée.

#### II/ au cours de la formation :

Tout au long de la formation, le formateur est en interaction directe avec le bénéficiaire pour attester de l'acquisition de ses connaissances/compétences. Pour nous rendre compte des progressions ou bien de mettre en évidence les axes de progression choisis.

Au début du deuxième jour et tout le long de la formation, des résumés de toutes les connaissances au fur et à mesure sont réalisés pour permettre une bonne intégration progressive.

Plusieurs études de cas adaptées aux besoins et à la demande sont réalisées et partagées avec une réflexion d'intelligence collective.

Cas pratique individuel pour évaluer la pertinence de leur choix à la suite de l'acquisition de nouvelles connaissances.

#### III/ au terme de la formation – à la sortie :

Lorsque le parcours de formation se termine, une évaluation est réalisée par la formatrice à la fin de la dernière journée de formation.

La grille d'auto-positionnement est alors complétée par chaque stagiaire, après correction de l'évaluation ensemble, ce qui permet à la formatrice d'évaluer les compétences acquises.

Une évaluation à froid à 6 mois sera adressée par mail pour vérifier la mise en application des compétences acquises lors de la formation.



## D – appréciation et évaluation de la satisfaction -

### Evaluation de la satisfaction et retour d'appréciations

**En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.**

Afin de répondre à un processus d'amélioration continue des formations ETRE SOI, un questionnaire de satisfaction reprenant 9 critères, sera réalisé en fin de formation.

## E – accessibilité des salles de formations -

### L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre planning de formation.

## F – équipement des salles de formations -

### L'équipement des salles de formation présentielle

ETRE SOI dispose et fournit à ses formateurs et ses partenaires l'ensemble des équipes adaptés et nécessaires au bon déroulement de la session de formation pour favoriser l'apprentissage des compétences : paperboard, matériels multimédias et vidéo projecteur permettant une animation collaborative...



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessibilité et au confort de la personne en situation de handicap.

**Nous vous souhaitons une très bonne  
formation !**

## CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

### A – Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs Pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

### B – Règlement intérieur

#### Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

#### Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux

Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constant les locaux où se déroule la formation. À ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

#### Alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

#### Consignes de sécurité – Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des stagiaires.

Les stagiaires sont tenu-e-s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

#### Accident - déclaration

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le-la stagiaire accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident, à l'organisme de formation.

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

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé-e-s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

### **Article 3 – Horaires, absences et retards**

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu-e-s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation. De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 4 - 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.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

### **Article 5 : Accès aux locaux**

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils-elles sont inscrit-e-s. Ils-elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.

Il leur est interdit d'être accompagné-e-s de personnes non inscrites au stage.

### **Article 6 - Utilisation du matériel**

Tout-e stagiaire est tenu-e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.

A la fin du stage, le-la stagiaire est tenu-e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le-la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 7 : Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires**

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

### **Article 8 - Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du-de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

### **Article 9 - Procédure disciplinaire**

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le.la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la stagiaire : celui.celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 10 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du Travail.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 11 : Publicité**

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.