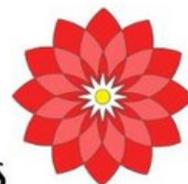


# Livret d'accueil

Camélia  
Compétences



**Camélia Compétences**

**Capital 1000€ - N° Siret 91962586300015 RCS Arras**

**152 rue du Galibier - Artoilab 62223 Saint Nicolas Lez Arras**

**[www.cameliacompetences.fr](http://www.cameliacompetences.fr)**

# À PROPOS DE NOUS



## Notre vision

Camélia Compétences,  
partenaire de votre épanouissement professionnel !

Nous portons tous des graines de potentialités qui ne demandent qu'à germer, Camélia Compétences favorise leur éclosion et votre épanouissement.

## Nos Activités

Camélia Compétences est un organisme de formation créé en Septembre 2022 par Emmanuelle BERTHE, Conseillère en Insertion Professionnelle et Formatrice pour adultes.

Camélia Compétences accompagne l'évolution des carrières par 3 axes:

- 1) Le bilan de compétences
- 2) L'accompagnement Validation des Acquis de l'Expérience
- 3) La formation

Toutes nos prestations d'accompagnement et nos formations s'articulent autour de nos valeurs:

- La bienveillance
- Le respect
- L'humanisme
- La connaissance
- La curiosité

## Notre objectif:

**Votre épanouissement professionnel !**

# Présentation

***Enthousiaste et autodidacte, mon parcours professionnel est riche de rencontres et d'opportunités inattendues.***

***J'ai travaillé dans divers domaines: restauration, vente, administratif, agro-alimentaire, formation pour adultes et l'accompagnement professionnel.***

***Ces 20 ans d'expériences professionnelles m'ont apporté des connaissances variées et un réseau professionnel hétéroclite.***

***Depuis 2018, j'accompagne l'élaboration du projet professionnel, l'évolution de carrière et j'exerce également en tant que formatrice pour adultes.***

***J'ai créé Camélia Compétences pour vous permettre de révéler votre potentiel et pour partager ma conviction: chacun peut trouver sa place et s'épanouir.***



- ***Exploratrice (de parcours)***
- ***Facilitatrice***
- ***Révélatrice (de potentiel)***



***Pour ce qui est de l'avenir, il ne s'agit pas de le prévoir mais de le rendre possible.  
Antoine de Saint-Exupéry***

**Emmanuelle Berthe**

# NOS PARTENARIATS

## Évolution Professionnelle

Pour les bilans de compétences et les parcours d'accompagnement VAE, Camélia Compétences est partenaire du réseau National de conseil en évolution professionnelle APC RH&Formation. Organisme créé en 2002 qui compte 60 consultants et partenaires en France.



## SEUL, ON VA VITE. ENSEMBLE ON VA LOIN !

## CV Motivationnel

Camélia Compétences est partenaire du centre de recherche Whip Up Labs, spécialisé dans l'évaluation et le développement de la motivation au travail. Dans le cadre de ce partenariat, nous vous proposons des formations Soft skills et les outils et services du CV Motivationnel: rapport DEEP, ACTION et FIRSTSTEP.



# NOS POINTS FORTS

## Une interlocutrice unique

Qui contacter pour obtenir un renseignement ou un devis?

Et qui contacter pour les attestations de formation?

La personne sympathique que j'ai eue au téléphone la première fois, où est-elle?



Pas la peine de vous poser ces questions. Emmanuelle BERTHE est votre interlocutrice, votre formatrice et votre consultante. Un seul email, [cameliacompetences@outlook.com](mailto:cameliacompetences@outlook.com) Un seul numéro 07 49 98 72 91

## Adaptabilité

Nous adaptons nos prestations d'accompagnement et nos formations à vos besoins et vos contraintes.

Planification des rendez-vous, présentiel, distanciel ou hybride. Formation inter ou intra-entreprise, sur mesure, Camélia Compétences est un organisme de formation réactif, flexible et adapté à vos besoins.



**Écouter  
Communiquer**



**Collaborer  
Transmettre**



**Orienter  
Conseiller**



**Favoriser la réussite  
et  
l'épanouissement  
professionnel**

# ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE

Merci à eux!

Après une année d'activité, Camélia Compétences est ravi d'accompagner de plus en plus d'actifs désireux de développer leurs softs skills et de faire évoluer leur carrière. Entre Octobre 2022 et Novembre 2023, nous avons mené 20 accompagnements individuels et 6 accompagnements collectifs.

## Camélia Compétences

Artoilab, 152 rue du galibier, Saint-Nicolas

5,0 ★★★★★ 5 avis



sanen nensa

1 avis

★★★★★ il y a une semaine NOUVEAU

Emmanuelle a été mon accompagnatrice VAE pendant plusieurs mois, c'est une personne compétente, bienveillante, et motivante ! Sa bonne humeur est toujours au rendez vous. Je vous souhaite à tous d'être accompagné par une personne comme elle ! Du fond du cœur, merci Emmanuelle . Sarah

Visité en novembre



1

## Camélia Compétences

Artoilab, 152 rue du galibier, Saint-Nicolas

5,0 ★★★★★ 5 avis

Trier par

Avis les plus pertinents

Les plus récents

Les meilleurs

Les moins bons



Sebastien Lerouge

2 avis

★★★★★ il y a 4 jours NOUVEAU

Très bon bilan de compétences avec une personne à l'écoute.

Visité en juin



## Nos collaborations

Ateliers collectifs, formations, interventions et parrainage, Camélia Compétences est fier de collaborer avec



Béthune

# Règlement Intérieur Stagiaires

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire dès son admission en formation. Chaque stagiaire en prend connaissance et s'engage à le respecter.

## Article 1 – Champs d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et à tous les bénéficiaires d'un accompagnement vers l'emploi et ce pour la durée de la formation dispensée ou de l'accompagnement par Camélia Compétences.

## Article 2 – Propos discriminants

Tout propos discriminatoire prévus à l'article L.1321-3 du code du travail, donnera lieu à l'examen de la situation par la gérante de Camélia Compétences. Toute faute à caractère pénal entraîne l'exclusion automatique du lieu de formation. Lorsque la gérante envisage de prendre une sanction, elle convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

## Article 3 – Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables, de tout émetteur audio phonique ou de messagerie ne doit en aucun cas perturber la formation. Si une utilisation pendant les cours s'avérait indispensable, tous les participants à la formation s'engagent à le faire dans le respect de celle-ci.

## Articles 4 - Fournitures

Les fournitures en papeterie et les consommables informatiques, hormis ceux qui sont fournis par les formateurs en accompagnement de leur cours, sont à la charge des stagiaires.

## Articles 5 - Accident

Tout accident survenu durant la formation ou la prestation d'accompagnement doit être signalé au plus vite à la gérante de Camélia Compétences. Dans la mesure du possible tout accident survenu lors du trajet vers le lieu de formation ou d'accompagnement sera signalé à la gérante de Camélia Compétences et à l'employeur.

## Article 6 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente. La tenue vestimentaire du stagiaire doit être compatible avec ses fonctions et ses conditions de travail. Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct à l'égard du personnel de Camélia Compétences et des autres stagiaires. Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon fonctionnement du Centre et au travail d'autrui ne sera pas admis. Des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits.

# Règlement Intérieur Stagiaires

## Article 7 – Responsabilités

Vol : Camélia Compétences dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, documents ou vêtements, survenant dans les locaux ou sur les parkings. Néanmoins, il se réserve le droit de déposer plainte afin d'engager une procédure judiciaire.

Stationnement : Doit se faire aux emplacements indiqués à l'extérieur.

Les stagiaires devront s'interdire :

- De prendre leur repas sur le lieu de la formation, sauf si des locaux ont été aménagés à cet effet.
- De dégrader le mobilier ou le matériel mis à leur disposition.
- De jeter papiers ou autres objets dans les salles, couloirs ou pelouses, des poubelles existant à cet effet.
- D'introduire dans les locaux de Camélia Compétences et d'Artoilab toute personne non inscrite aux cours.

## Article 8 - Respect

Les stagiaires s'engagent à respecter les locaux, et le matériel mis à leur disposition.

## Article 9 – Informations Stagiaires

Les stagiaires sont informés de ce règlement intérieur avant le début de la session de formation et des modalités d'accès. Il est affiché dans les locaux de Camélia Compétences. Il est systématiquement porté à la connaissance des stagiaires réalisant des formations.

## Article 10 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise et notamment le protocole COVID.

## Article 11- Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

# Règlement Intérieur Stagiaires

## Article 12- Sanction

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 19/07/2023.

## Article 13 – Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par Camélia Compétences pour:

- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Le suivi de formation (notes, stages, validation des compétences), ces données sont conservées 5 ans après la formation

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement est Emmanuelle BERTHE, gérante de Camélia Compétences. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en adressant un mail :

cameliacompetences@outlook.com.

## Article 14- Charte de la laïcité

Une charte de la Laïcité a été établie par Camélia Compétences, affichée dans les locaux de Camélia Compétences.

### CHARTRE DE LA LAÏCITE EN FORMATION

Préambule : La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité de tous devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances. La laïcité de la République garantit la liberté de conscience de tous. La laïcité en entreprise de formation assure aux collaborateurs et clients un référentiel commun et partagé, favorisant la cohésion et le respect des libertés et le vivre ensemble. La Laïcité en entreprise de formation implique que les collaborateurs et clients ont un devoir de neutralité : Ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans le cadre des activités du centre de formation Au sein de l'entreprise et dans l'exercice de leurs fonctions, les règles de vie précisées dans le règlement intérieur et le règlement applicable aux stagiaires, sont respectueuses de la laïcité. Ainsi le port de signes ou tenues par lesquels les collaborateurs Camélia Compétences manifestent ostensiblement une appartenance religieuse n'est pas autorisé. Toute forme de prosélytisme politique ou religieux est absolument proscrite au sein des sites Camélia Compétences. Conformément à la loi, nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser d'exécuter sa mission ou perturber le fonctionnement de l'entreprise.

Références juridiques et réglementaires :

Circulaire du 16 août 2011 du ministère de l'Intérieur - Notes 1 et 2-norme Afnor NF X50-220  
Loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat - Code de l'Education  
Art. 141- 1et suivants

- Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès correspondants.
- Engager avec le bénéficiaire une relation qui lui permette d'être un acteur volontaire et responsable de son bilan et formaliser celle-ci dans le cadre d'une convention réglementaire.
- L'informer de façon claire et précise sur le centre de bilan les méthodes et les outils utilisés, le déroulement du bilan l'aider à préciser ses motivations, ses attentes, vérifier avec lui l'opportunité de la démarche. Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés aux objectifs du bénéficiaire.
- Aider le bénéficiaire à identifier ses acquis et ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme exploitable sur le marché du travail.
- Faciliter son information sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
- Soumettre au bénéficiaire un document de synthèse conforme aux indications réglementaires et lui rappeler qu'il est l'unique propriétaire de ce document qu'il pourra communiquer ou non à des tiers.
- Évaluer avec le bénéficiaire la qualité de la prestation et effectuer un suivi du bilan de compétences.
- Respecter la réglementation relative au bilan de compétences et notamment la confidentialité des informations communiquées.
- S'entourer de conseillers bilans expérimentés au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en s'appuyant le cas échéant, sur un réseau de conseillers externes.
- Faciliter la formation ou l'information de son personnel afin de lui permettre de progresser dans la qualité des prestations fournies.

- Fournir une information claire sur les procédures et les étapes d'une démarche VAE.
  - Apporter les informations utiles à l'appréhension par le candidat des modalités de réalisation d'une démarche VAE.
  - Communiquer les coordonnées et faciliter la mise en relation avec les organismes publics et privés en lien avec votre démarche.
  - Fournir les informations précises sur les modalités de financement et prises en charge de votre démarche VAE.
- Proposer des conditions d'accueil adaptées
  - Recevoir votre demande en toute confidentialité et neutralité.
  - Faciliter vos démarches par l'établissement d'une convention VAE.
- Etablir une proposition individualisée adaptée à vos besoins
  - Etablir une proposition individualisée adaptée à votre objectif.
  - Etablir avec le candidat un programme et un calendrier.
- Disposer des ressources documentaires et multimédia nécessaires à la valorisation de votre expérience
  - Mettre à votre disposition le référentiel de la certification visée.
  - Donner les moyens d'accès documentaires ou multimédia (entre autres pour le RNCP)
  - Disposer de connexions Internet et d'outils bureautiques
- Mettre à votre disposition outils et professionnel expérimenté garants d'une qualité de prestation.
  - Mettre à disposition des outils et supports d'analyse d'expérience adaptés à votre certification.
  - Apporter un accompagnement méthodologique rigoureux dans le cadre des séances de travail
  - Garantir la qualité des prestations d'accompagnement proposées : Six étapes:
    1. Une réflexion approfondie permettant de restituer votre demande de certification dans votre projet professionnel et personnel.
    2. Un retour sur votre parcours : inventaire des expériences professionnelles salariées, non salariées et bénévoles. Vous choisissez avec l'accompagnateur celles qui sont les plus pertinentes par rapport au référentiel du diplôme ou titre visé.

3. Un entretien d'analyse descriptive de vos activités : Les questions de l'accompagnateur vous permettent de décrire et expliciter avec une précision suffisante le contexte de vos activités et des procédures que vous avez mises en œuvre.
4. Une assistance à la description écrite de vos activités : vous devez présenter par écrit dans votre dossier les activités que vous avez décrites oralement. A ce stade, les questions et les remarques de l'accompagnateur vous permettent d'atteindre le degré de précision attendu par le jury de validation.
5. Une préparation de votre entretien avec le jury : L'accompagnateur vous expose clairement le déroulement du jury et le type de questions qui pourront vous être posées au regard de votre expérience. Il vous prépare à la présentation orale et au développement de certains points de votre expérience.
6. Et/ou, le cas échéant : Une préparation à une mise en situation professionnelle ; l'accompagnateur vous présente les conditions de cette mise en situation professionnelle. Notamment, les moyens matériels qui seront mis à votre disposition ainsi que les critères d'évaluation.

Le candidat reste le seul responsable de ses décisions et productions. L'accompagnateur a un devoir de neutralité au regard de la qualité des compétences identifiées et développés par le candidat. Son rôle est principalement technique, orienté sur l'approche organisationnelle et méthodologique du dossier à rédiger.

- Accompagner le développement de l'employabilité des salariés et demandeurs d'emploi dans le domaine des soft skills, compétences comportementales.
- Analyser et définir les besoins de formation pour proposer et adapter les prestations aux publics bénéficiaires des formations et ateliers. Les évaluer en fin de prestations
- Informer, accueillir, accompagner et suivre les stagiaire dans les meilleures conditions puis vérifier l'atteinte des objectifs de la formation au moyen d'évaluations.
- Mettre en œuvre tous les moyens humains pédagogiques et techniques adaptés aux formations dispensées dans un environnement approprié.
- Réaliser des questionnaires de satisfaction et les analyser pour chaque action de formation et pour chaque atelier afin de mettre en place des actions d'amélioration et d'éventuelles mesures correctives.
- Réaliser une veille réglementaire technique et pédagogique dans notre champ de compétences et actualiser le contenu de nos prestations.

- Respect des personnes : Instaurer une relation basée sur l'écoute attentive et le respect des personnes, évitant tout jugement de valeur et tout abus d'influence.
- Clarification de la demande : Clarifier les motivations à l'origine de la démarche et s'assurer du libre-arbitre de la personne.
- Engagement réciproque : Définir un cadre de travail, limité dans le temps, qui formalise les objectifs à atteindre. Établir les moyens destinés à favoriser l'émergence d'un projet professionnel libre et responsable. Contractualiser l'ensemble de la prestation.
- Développement d'un processus d'accompagnement : Amener la personne à mieux comprendre ses propres modes de fonctionnement selon les contextes et mieux appréhender les éléments de la réalité, afin qu'elle devienne plus autonome dans ses choix.
- Professionnalisme : Entretenir sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et l'auto-formation. Mettre à jour ses méthodes, ses outils, et sa connaissance de l'environnement socio-économique. S'engager en supervision, en échanges de pratiques.
- Positionnement : Être centré sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques.
- Indépendance : Se donner la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à l'indépendance professionnelle, que ce soit pour des raisons de compétence ou d'éthique. Avoir conscience des limites de son champ d'intervention.
- Confidentialité : S'astreindre au secret professionnel et préserver la confidentialité du processus.

# CONTACT

Salarié(e), demandeur(se) d'emploi, service RH, dirigeant d'entreprise, professionnel de l'accompagnement à l'emploi ou du recrutement, Camélia Compétences, votre organisme de formation.

Nos missions:

L'accompagnement de l'évolution de carrière &

L'intégration des soft skills au process de recrutement et aux techniques de recherche emploi

Notre objectif: votre épanouissement professionnel

***Pour ce qui est de l'avenir, il ne s'agit pas de le prévoir mais de le rendre possible.***

***Antoine de Saint-Exupéry***

Pour tout renseignement, demande de devis et informations complémentaires, vous pouvez nous joindre par téléphone ou email.



## Coordonnées

Camélia Compétences

152 rue du Galibier - Artoilabe

62223 Saint Nicolas Lez Arras

07 49 98 72 91

[www.cameliacompetences.fr](http://www.cameliacompetences.fr)

[cameliacompetences@outlook.com](mailto:cameliacompetences@outlook.com)