



# LIVRET D'ACCUEIL & REGLEMENT INTERIEUR

---

**Zixine Compétences**  
72 route de Tréhuinec  
56000 VANNES

**Tél. : 02 97 63 62 59**  
[www.zixinecompetences.fr](http://www.zixinecompetences.fr)

**Date du document : 01/2021 – Dernière actualisation : 03/2024**



**Zixine Compétences**

---

## Table des matières

<b>Bienvenue !.....</b>	<b>3</b>
<b>Mot de la fondatrice .....</b>	<b>4</b>
<b>Présentation de Zixine Compétences .....</b>	<b>5</b>
<b>La vocation de Zixine Compétences .....</b>	<b>5</b>
<b>Les prestations proposées .....</b>	<b>5</b>
<b>Accueil des personnes en situation de handicap.....</b>	<b>5</b>
<b>Les résultats attendus .....</b>	<b>6</b>
<b>La démarche qualité de Zixine Compétences .....</b>	<b>6</b>
<b>Certification .....</b>	<b>6</b>
<b>Déontologie.....</b>	<b>6</b>
<b>Formation continue .....</b>	<b>6</b>
<b>Indicateur de qualité .....</b>	<b>6</b>
<b>Médiation .....</b>	<b>6</b>
<b>Les aspects périphériques des prestations proposées :.....</b>	<b>6</b>
<b>Règlement intérieur .....</b>	<b>8</b>

---

# Bienvenue !

Vous êtes inscrit-e à une formation, un bilan de compétences ou un accompagnement en coaching auprès de Zixine Compétences et je vous souhaite la bienvenue !

Je mettrai tout en œuvre pour être à la hauteur de la confiance que vous me témoignez en choisissant Zixine Compétences pour vous accompagner dans votre projet.

Dans ce livret vous trouverez toutes les informations utiles au bon déroulement de votre accompagnement.

Ce livret est également destiné aux personnes intéressées par les prestations de Zixine Compétences, ainsi qu'aux entreprises, aux partenaires et parties prenantes.



La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégorie d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION et BILANS DE COMPETENCES**



---

## Mot de la fondatrice



*C'est avec plaisir que je vous présente Zixine Compétences, l'organisme de formation que j'ai créé en 2013 à Vannes. Plus largement, j'ai souhaité créer un centre d'épanouissement au travail.*

*J'ai la conviction que le travail peut être et doit être une source d'épanouissement et de développement. Nous y passons beaucoup de temps. Nous devons sans cesse nous adapter, développer de nouvelles compétences. Nous ressentons parfois un manque de reconnaissance, nous recherchons du sens dans nos missions, nous nous résignons parfois dans une voie qui ne nous correspond pas ou plus...*

*Je crois aussi que le management nécessite une très bonne connaissance de soi et de ses fonctionnements ainsi que des compétences managériales avérées.*

*C'est pour toutes ces raisons que j'ai créé un centre d'épanouissement au travail. Un lieu où trouver des ressources permettant à chacun d'être véritablement acteur de son parcours professionnel.*

*Se former au management, bien se connaître, connaître ses valeurs, identifier ses croyances, celles qui nous limitent et celle qui nous aident en nous poussant à l'action, apprendre à communiquer avec assertivité sur ce qui compte vraiment pour nous, tout cela représente un ensemble de ressources précieuses qui contribuent à notre réalisation professionnelle et personnelle et à notre épanouissement au bénéfice de tous : soi-même d'abord mais aussi ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires.*

*Ancienne responsable comptable, j'ai choisi de me former pour devenir coach professionnelle et formatrice afin de promouvoir le management bienveillant dans les organisations et accompagner les parcours professionnels. Ainsi, Zixine Compétences accompagne les dirigeants et les managers afin qu'ils développent leurs ressources personnelles et des compétences managériales et de communication par le biais de la formation, du coaching et du bilan de compétences.*

*Zixine Compétences intervient également auprès de tout public souhaitant rester acteur de son parcours professionnel ou souhaitant s'engager dans une démarche de développement personnel.*

*Particuliers, organisation, entreprises, partenaires, je serais ravie d'échanger avec vous sur vos projets, vos besoins, votre vision, dans la perspective d'une future collaboration fondée sur des valeurs fortes de respect, de bienveillance, de qualité et de progrès.*

*Je vous souhaite une bonne lecture.*

*Bien à vous,  
Nadine Le Meut*

---

# Présentation de Zixine Compétences

## Zixine Compétences

72 route de Tréhuinec

56000 VANNES

Tél. : 02 97 63 62 59

Site internet : [www.zixinecompetences.fr](http://www.zixinecompetences.fr)

Organisme de formation enregistré sous le N° 535 608 832 56

Siret : 793 379 090 00012 – APE : 8559A

## La vocation de Zixine Compétences

La vocation de Zixine Compétences est double :

- Promouvoir et faire rayonner le management bienveillant dans les entreprises en accompagnant les dirigeants et les managers dans leur développement.
- Permettre à chacun de développer des ressources pour être véritablement acteur de son parcours professionnel en accompagnant individuellement les personnes tout au long de leur carrière.

## Les prestations proposées

Zixine Compétences propose 3 types de prestations :

- Le coaching : développer les ressources de la personne et accompagner le changement
- Le bilan de compétences : accompagner les parcours professionnels et développer la confiance en soi
- La formation : développer des compétences managériales et de communication

## Accueil des personnes en situation de handicap

Parce que chacun a le droit de choisir son avenir professionnel, Zixine Compétences s'engage à prendre en compte le handicap dans ses accompagnements. Le cabinet est adapté pour recevoir des personnes à mobilité réduite.

Si vous êtes en situation de handicap, je vous invite à me l'indiquer dès que possible. Cela me permettra de mettre en place des aménagements et de co-construire une prestation sur-mesure avec si besoin avec l'appui de l'Agefiph (secteur privé) ou le Fiphfp (secteur public).

---

## Les résultats attendus

Spécialisée dans les relations interpersonnelles, je vous aide à mieux communiquer, à développer votre assertivité, à créer une relation "gagnant-gagnant" basée sur la confiance. Par le coaching, la formation ou le bilan compétences, vous développez votre confiance en vous et en vos capacités. Vous osez alors communiquer sur ce qui compte pour vous. Vous devenez plus agile. Vous êtes capable d'initier ou de faire face aux changements plus sereinement, l'objectif étant finalement de vivre en phase avec vos valeurs.

## La démarche qualité de Zixine Compétences

### Certification

Zixine Compétences s'est engagé dès sa création dans une démarche qualité d'amélioration continue ce qui lui a permis d'obtenir le Datadock en 2017 et la certification Qualiopi dès 2020.

### Déontologie

Le respect des personnes, la bienveillance, la confidentialité et la neutralité sont les bases de la relation entre le conseiller et le bénéficiaire.

Zixine Compétences est adhérent de l'EMCC France et s'engage à respecter son code de déontologie.

### Formation continue

Titulaire du titre de coach professionnel reconnu au RNCP, je suis également praticien PNL, formée à la systémie et au Process Com Model. Ces différentes approches me permettent d'analyser une situation et d'intervenir sous différents angles pour des résultats rapides et concrets, dans le respect des personnes.

Je suis également dans une démarche d'apprentissage continu par la formation et le ressourcement afin de nourrir ma pratique et de me développer au service de mes clients.

### Indicateur de qualité

En 2022 : 100 % des stagiaires étaient satisfaits des prestations réalisées dont 99 % de très satisfaits.

## Médiation

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : Le Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice. Adresse : 14 rue saint Jean 75017 Paris Représenté par son président Monsieur Alain Yung-Hing. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://www.cm2c.net/comment-nous-saisir.php> ou par voie postale en écrivant à : CM2C - 14 rue saint Jean 75017.

## Les aspects périphériques des prestations proposées :

Les transports, l'hébergement et la restauration sont à la charge des apprenants.

---

### **Accès via Lorient/Auray /**

Quitter la N165 en prenant la sortie en direction de D767

Au rond-point, prendre la 5e sortie sur Av. Georges Pompidou/D767

Rester sur la file de gauche pour continuer sur Av. Georges Pompidou/D767

À gauche, prendre E60/N165 vers Lorient/Auray

Tourner à droite vers Rte de Tréhuinec

Prendre à gauche sur Rte de Tréhuinec

Votre destination se trouvera sur la droite à 500 m

### **Accès via Nantes :**

Quitter la N165 en prenant la sortie en direction D767

Au rond-point, prendre la 5e sortie sur Av. Georges Pompidou/D767

Rester sur la file de gauche pour continuer sur Av. Georges Pompidou/D767

À gauche, prendre E60/N165 vers Lorient/Auray

Tourner à droite vers Rte de Tréhuinec

Prendre à gauche sur Rte de Tréhuinec

Votre destination se trouvera sur la droite à 500 m.

### **Accès via la gare de Vannes :**

Prendre la direction ouest vers Av. Favrel et Lincy

Suivre Rue François-René de Châteaubriand, Rue des Grandes Murailles et Av. Georges Pompidou/D767.

À gauche, prendre E60/N165 vers Lorient/Auray

Tourner à droite vers Rte de Tréhuinec

Prendre à gauche sur Rte de Tréhuinec

Votre destination se trouvera sur la droite à 500 m.

### **Restaurants à proximité :**

- Restaurant Cap Ouest  
3 rue Dr Joseph Audic, 56000 Vannes – Tél. : 02 97 46 00 85
- Brasserie Piou Piou  
9 rue Dr Joseph Audic, 56000 Vannes – Tél. : 02 97 13 08 77

### **Hébergement à proximité :**

- B1B Hôtel Vannes Golfe du Morbihan  
1 rue Dr Joseph Audic, 56000 Vannes – Tél. : 08 92 78 81 10 (n° surtaxé)

---

# Règlement intérieur

## **Article 1 - Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, participant à une action de formation organisée par Zixine Compétences.

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

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 2 - Principe généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu dans des locaux mis à disposition (locaux du client ou locaux loués), il convient, en plus du respect de ce règlement, de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur des locaux du client ou loués.

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

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 3 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

### **Article 4 - Interdiction de fumer**

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



---

## **Article 6 – Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées.

## **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

**Article 7.1. - Horaires de formation** : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés** : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

**Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation** : Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **Article 9 – Tenue**

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

---

## **Article 10 – Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

Article 13.1. – Information du stagiaire : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- 
- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d’ accusé de réception ou remise à l’intéressé contre décharge – en lui indiquant l’objet de la convocation ;
  - la convocation indique également la date, l’heure et le lieu de l’entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l’organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l’entretien : Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction : La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 13.5. – Information de la sanction : Le directeur de l’organisme de formation informe l’employeur, et éventuellement l’organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 14 – Election**

Les stages proposés par Zixine Compétences étant inférieurs à 500 heures, il n’est pas prévu d’organiser l’élection d’un délégué titulaire et d’un délégué suppléant.