abaka.
L'HUMAIN EST CAPITAL

LIVRET D'ACCUEIL

Destiné aux bénéficiaires
de bilan de compétences

(Mis à jour le 11/10/2022)



SOMMAIRE

1 – PRÉSENTATION D'ABAKA
2 – NOTRE FONCTIONNEMENT
3 – LES « À CÔTÉS »
4 – REGLEMENT INTÉRIEUR

1. À PROPOS D'ABAKA

UNE APPROCHE CONSEIL RH GLOBALE

NOUS DÉLIVRONS UNE VISION GLOBALE DU CAPITAL HUMAIN EN COMBINANT UNE EXPERTISE FINE DE CHAQUE MÉTIER.



RECRUTEMENT

Sourcing

Chasse de tête

Evaluation

Assessment center



CONSEIL RH

Diagnostic RH

Culture d'entreprise

Digitalisation des RH

Communication interne

Démarche GPEC

RPS et QVT



EVOLUTION

Bilan de Compétences

Bilan professionnel

Outplacement

Accompagnement de conjoint.e

Coaching



FORMATION

Recrutement

Management

abaka.

AU CŒUR DU TERRITOIRE DEPUIS 2002

ABAKA

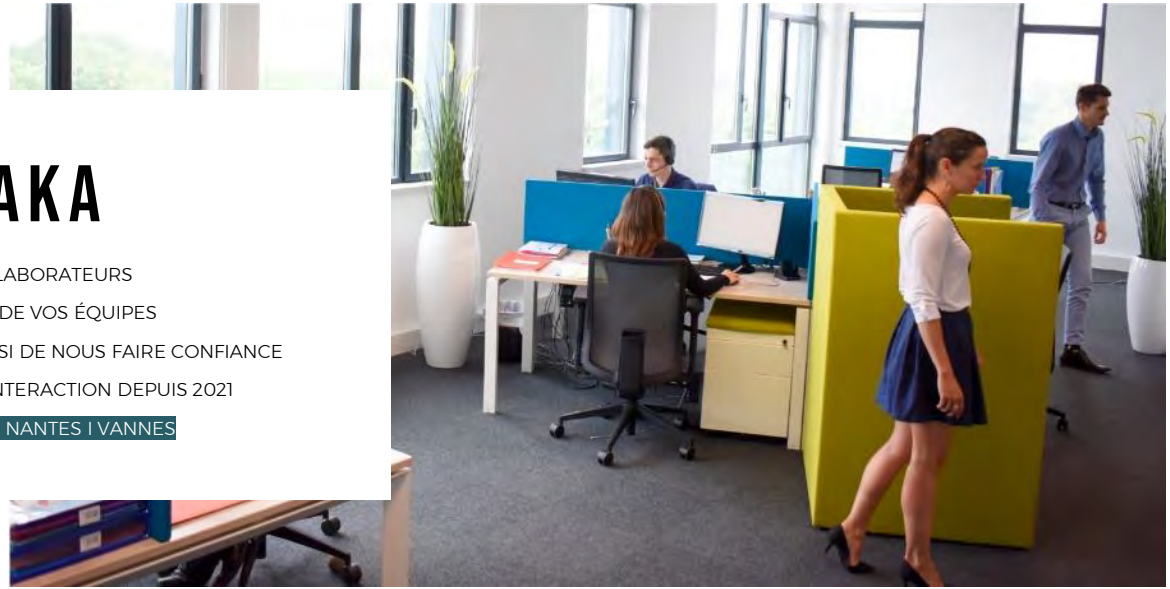
+ DE 25 COLLABORATEURS

AU PLUS PRÈS DE VOS ÉQUIPES

+ DE 500 CLIENTS ONT CHOISI DE NOUS FAIRE CONFIANCE

ADOSSÉ AU GROUPE INTERACTION DEPUIS 2021

RENNES I PARIS I NANTES I VANNES



NOS ENGAGEMENTS

ABAKA S'ENGAGE POUR L'ÉCONOMIE DE SES TERRITOIRES ET POUR LA PARITÉ

La parité est ancrée dans la démarche RSE du cabinet qui promeut notamment l'écriture inclusive

Partenaire de la marque
Bretagne dès son lancement

Membre du réseau
Produit en Bretagne
au sein du Collège Services

Chambre de commerce
et d'industrie

Adhérent à
Breizh Small Business Act

Membre de Syntec
en recrutement

Partenaire de l'agence
Bretagne développement
innovation

Mécène de la Fondation Rennes 1
contributive au renforcement des
relations entre l'université et les
entreprises

Membre du Fonds de dotation
pour la jeunesse de Bretagne
de Mario Piromalli

Membre d'adn ouest

Membre actif de la Fondation Agir
Contre l'Exclusion afin de favoriser
l'intégration dans l'emploi

Adhérente à l'association
A Compétence Egale

Signataire de la
Charte de la diversité

Signataire de la Charte des
Intermédiaires de l'emploi pour l'égalité
dans les recrutements

abaka.

NOS ENGAGEMENTS

ABAKA S'ENGAGE POUR LA PARITÉ

Partenaire avec **ESTIM Numérique**.
Membre du réseau **ADN Ouest** promoteur du projet **Girls'R' coding**.
La parité est ancrée dans la démarche RSE du cabinet qui promeut notamment l'écriture inclusive.

ESTIM numérique



abaka.

NOS AGENCES

VOTRE BILAN DE COMPÉTENCES SERA RÉALISÉ À L'UNE DES ADRESSES SUIVANTES:

Cabinet Abaka (agence nantaise)
La Fleuriaye
3 Avenue du professeur Jean Rouxel
Bâtiment B - 2ème étage
44481 Carquefou Cedex
02 40 49 16 81

Cabinet Abaka (agence rennaise)
15 Avenue Germaine Tillion
ZAC de la Courrouze
Saint Jacques de la Lande - CS 40814
35208 Rennes Cedex
02 99 52 56 74

Abaka, organisme de formation certifié n°53350822635

abaka@abaka.fr
www.abaka.fr

abaka.

2. NOTRE FONCTIONNEMENT

LES VALEURS QUI ANIMENT NOS ÉQUIPES

Travail

Simplicité

Liberté

abaka.
L'HUMAIN EST CAPITAL

Bienveillance

Honnêteté

Respect

LA CONFIDENTIALITÉ

Abaka se soumet à une obligation de réserve et à un engagement de confidentialité et s'interdit d'utiliser les informations qu'elle reçoit à d'autres fins que la réussite de la mission.

Conscient du caractère sensible des informations communiquées par les entreprises et les personnes, Abaka s'engage à respecter la confidentialité de tous les dossiers.

Il est demandé à chacun de ne jamais mentionner le nom d’un client, d’un candidat ou d’un bénéficiaire en dehors de l’exercice de sa mission, que ce soit lors d’échanges professionnels ou personnels.

AGENCE DE
RENNES



NOS BUREAUX DE RENNES

Adresse

15 Avenue Germaine Tillion
ZAC de la Courrouze
Saint Jacques de la lande
4ème étage – CS 40814
35208 RENNES CEDEX

Nous joindre par téléphone

02 99 52 56 74

Utiliser le Wifi sur votre ordinateur

Nom du réseau : Abaka Public
Mot de passe : Abaka35!

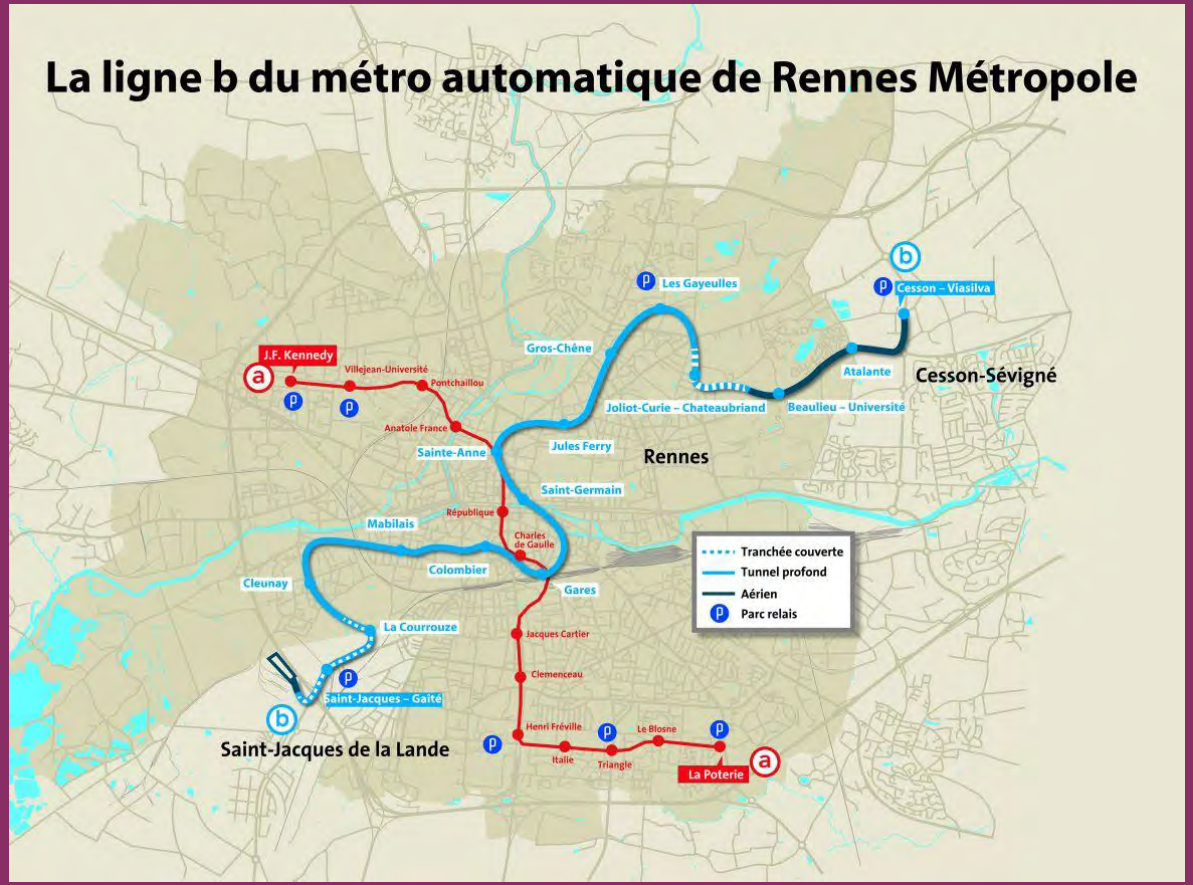


En bus + métro

Vous pouvez privilégier les transports en commun :

- Arrêt Dominos – ligne C6
- Arrêt Lilas – ligne 57
- Arrêt Cœur de Courrouze– ligne 13 (10 min de marche)

- Métro : descendre au terminus : arrêt Saint-Jacques – Gaîté



AGENCE DE CARQUEFOU



NOS BUREAUX DE CARQUEFOU

Adresse

La Fleuriaye
3 Avenue du professeur Jean Rouxel
Bâtiment B
44481 Carquefou Cedex

Nous joindre par téléphone

02 40 49 16 81

Utiliser le Wifi sur votre ordinateur

Nom du réseau : Livebox 18B6
Mot de passe : 84E84C69843FE7E6E3EF345F89



LES HORAIRES

Notre entreprise accueille du public de 08h00 à 20h00 du lundi au vendredi sur rendez-vous.

Le standard est ouvert du lundi au jeudi de :
09h00 à 12h30
14h00 à 18h30

Le vendredi de :
09h00 à 12h30
14h00 à 17h30

3. LES « À CÔTÉS »

OÙ MANGER ?

Restaurants, supermarchés et snacks

AGENCE DE RENNES

Dans le quartier de La Courrouze
Le Panier Vert
La boulangerie Banette
Nutri-food
Le Carrousel (restaurant d'entreprise)
La Cocotte d'Isidore
Le Cour Lumière

À Rennes
Leclerc Cleunay (Rue Jules Valles)
Super U (256 rue de Nantes)

À Saint Jacques de la Lande
Carrefour Market (14 cours Camille Claudel)

AGENCE DE CARQUEFOU

A Carquefou
Carquefood Halle à manger (28 Boulevard Ampère, 44470 Carquefou)
Le Comptoir du Goût'thé (Place St Pierre)
Crêperie Hors Du Temps (Place St Pierre)
Super U

À l'extérieur de Carquefou
Auberge du Vieux Gachet (Route du Gachet)

4. REGLEMENT INTÉRIEUR DE NOS DEUX AGENCES

PRÉAMBULE

Article 1er : Objet et champ d'application du règlement
Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisé par Abaka. Un exemplaire sera accessible aux stagiaires. 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 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.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 : Principes généraux
La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme soit par le constructeur ou le conseiller s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition
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.
Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes d'incendie
Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation à l'accueil dans l'espace photocopieuse. Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre avec calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.
Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues
L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (eau, café, thé).

Article 5 : Interdiction de fumer
Il est formellement interdit de fumer dans les salles, bureaux 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 trajet entre le lieu de la formation et son domicile ou son lieu de travail ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation qui entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 :DISCIPLINE GÉNÉRALE

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.

Article 7.2 : absences, retards ou départs anticipés
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir l'organisme et s'en justifier.

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.

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 de la formation.

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.

SECTION 3 : 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 ; blâme ; 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 : le financeur du stage.

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.