



# LIVRET D'ACCUEIL

Destiné aux bénéficiaires  
de bilan de compétences

(Mis à jour le 06/09/2023)



# 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

# AU CŒUR DU TERRITOIRE DEPUIS 2002

---

## ABAKA

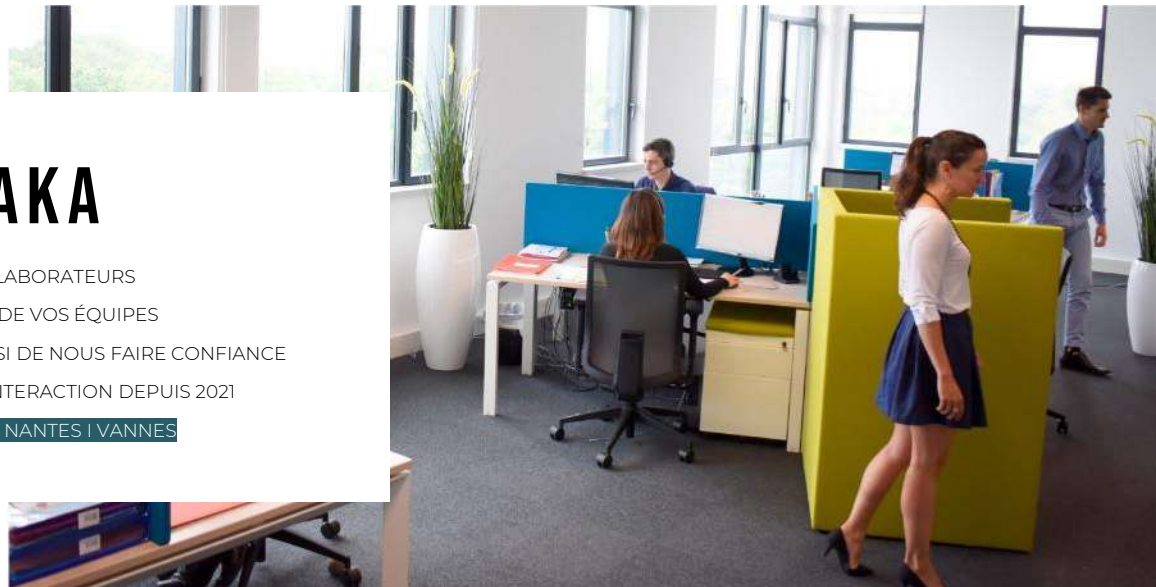
+ DE 30 COLLABORATEURS

AU PLUS PRÈS DE VOS ÉQUIPES

+ DE 500 CLIENTS ONT CHOISI DE NOUS FAIRE CONFIANCE

ADOSSÉ AU GROUPE INTERACTION DEPUIS 2021

RENNES | PARIS | NANTES | VANNES



*abaka.*

# 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 et conseil



Partenaire de l'agence  
Bretagne développement  
innovation



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



Adhérente à l'association  
A Compétence Egale



Association des  
entreprises du campus  
de Ker lann



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



Signataire de la  
Charte de la diversité

*abaka.*

# 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



L'innovation collaborative  
agroalimentaire



Intermédiaire en financement  
d'entreprises locales



LOGODEN  
Structure associative  
accompagnant les  
innovations des entreprises



Programme d'événements  
locaux, innovants et inspirants



Partenaire avec  
ESTIM Numérique



Membre du réseau ADN Ouest  
promoteur du projet Girls'R' coding.



Certification européenne des  
consultants en recrutement



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



La communauté de  
l'innovation et de  
l'entrepreneuriat



Confédération Européenne Des  
Associations De Recherche Et  
De Sélection Ecssa



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

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](mailto:abaka@abaka.fr)

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

*abaka.*



## 2. NOTRE FONCTIONNEMENT

# LES VALEURS QUI ANIMENT NOS ÉQUIPES

---

Travail

Simplicité

Liberté



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

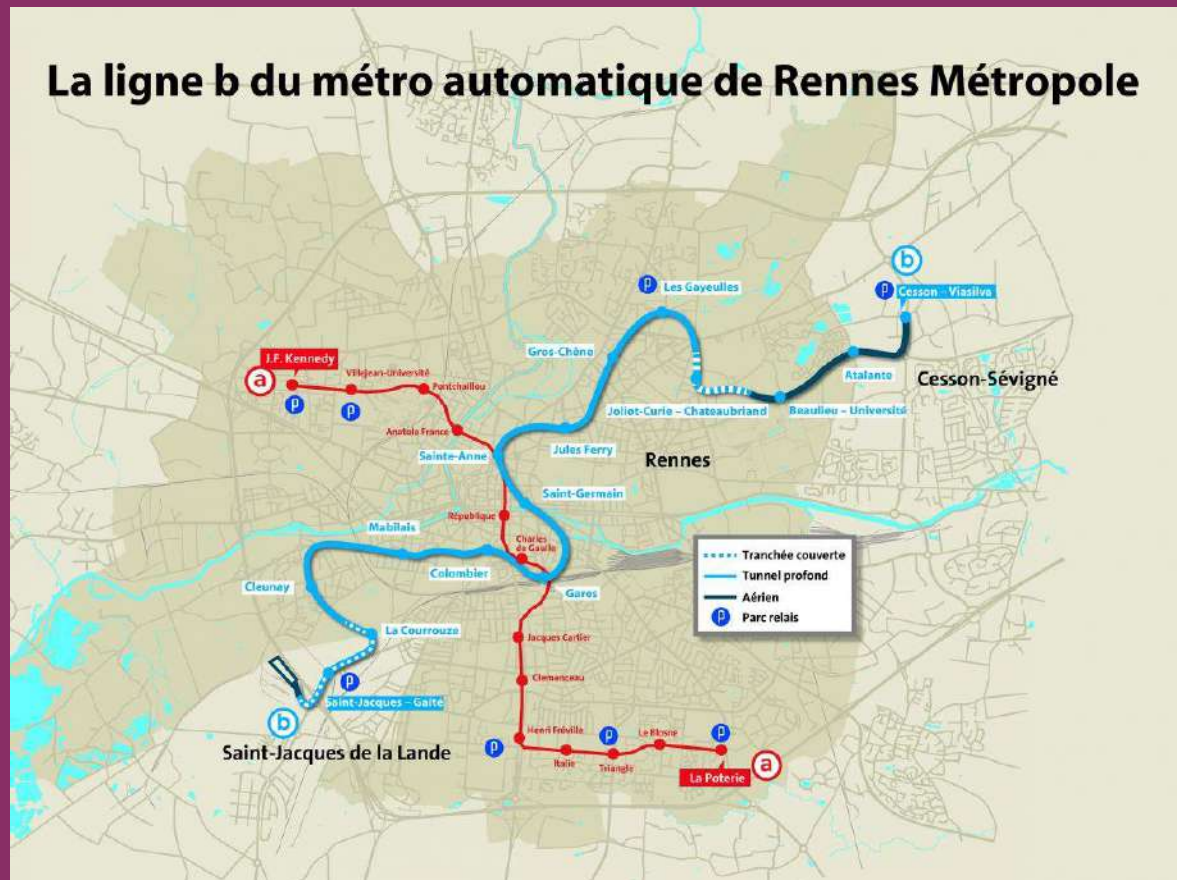
Nom du réseau : INTERACTION-GUEST  
Mot de passe : 50MAR+teau100



# 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 : INTERACTION-GUEST  
Mot de passe : 5OMAR+teau100





# LES HORAIRES

Notre entreprise accueille du public de 09h00 à 18h30 du lundi au vendredi sur rendez-vous.

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

Fermé le mercredi après-midi

### 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  
Le Khap

### **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)  
Omah café (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'émergence 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.