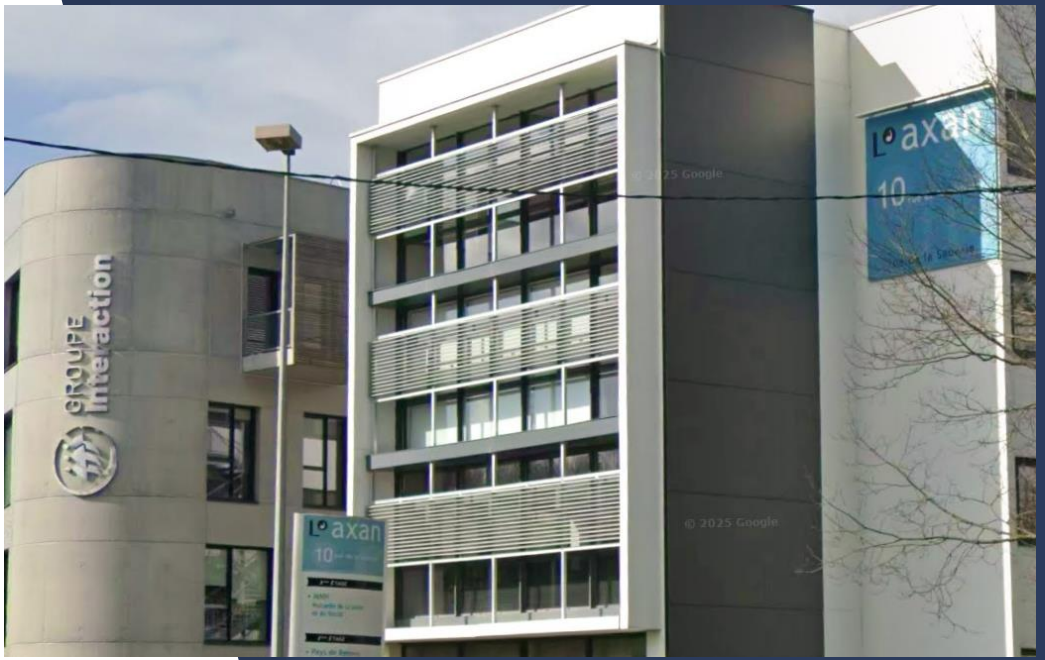
abaka.

LIVRET D'ACCUEIL

Destiné aux bénéficiaires de bilan de compétences

(Mis à jour le 13/11/2026)



SOMMAIRE

1 – ABAKA - NOTRE FONCTIONNEMENT
2 – LES « À CÔTÉS »
3 – REGLEMENT INTÉRIEUR

1. ABAKA - NOTRE FONCTIONNEMENT

Qui sommes-nous ?

Cabinet de conseil en ressources humaines, né il y a plus de 20 ans, Abaka accompagne ses clients dans le recrutement de leurs **postes stratégiques** et dans le **développement de leurs Ressources Humaines.**

4 métiers

Recrutement de cadres et cadres dirigeants

- Sourcing,
- Chasse de tête
- Évaluation
- Assessment center
- RPO
- Marketing de recrutement
- Mutlispécialiste

Transitions professionnelles

- Bilan de Compétences cadres
- Bilan professionnel
- Outplacement
- Accompagnement de conjoint
- Accompagnement sur mesure - managérial

Management de transition

- Avec Vhita du réseau Abaka

Conseil en Management

- Structuration RH
- Démarche Marque Employeur
- Conduite du changement
- Pilotage de projets Digital RH
- Formation des managers et professionnels RH

750
clients nous font confiance

11
collaborateurs au plus près de vos équipes

50
Accompagnements individuels par an

1,1 M€
de chiffres d'affaires

Abaka, société du Groupe Interaction, Spécialiste de solutions d'emploi

GROUPE Interaction

ORGANIGRAMME
ÉQUIPE ÉVOLUTION
CENTRE DE BILANS DE COMPÉTENCES



CÉLINE GALLAIS
DIRECTRICE CONSEIL



LÉA BUSSON MAHÉ
ASSISTANTE DE GESTION



MARION FOURNIER
CONSULTANTE EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
NANTES



SOPHIE PERON
CONSULTANTE EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
RENNES

BILAN DE COMPÉTENCES

PÔLE RECRUTEMENT ET CONSEIL

SIMULATION D'ENTRETIEN

ENTRETIEN CONSEIL

MARCHÉ DE L'EMPLOI

EXPERTS RESSOURCES

NOUS MOBILISONS NOS RESSOURCES INTERNES POUR LES BÉNÉFICIAIRES DE BILAN DE COMPÉTENCES

abaka.

ACCUEIL ET ASSISTANCE

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

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

Léa, notre assistante, est présente par mail ou par téléphone pour toutes questions :
06 76 45 18 36
lbussonmahe@abaka.fr

En cas d'absence, vous pouvez contacter votre consultante.

NOS ENGAGEMENTS DÉONTOLOGIQUES

Conformément à l'article L.6313-4 du Code du travail :

le bilan de compétences repose sur une démarche volontaire et nécessite le consentement du bénéficiaire ;

l'ensemble des informations recueillies au cours de l'accompagnement est strictement confidentiel ;

les résultats détaillés et le document de synthèse sont remis exclusivement au bénéficiaire ;

aucune information relative au bilan ne peut être communiquée à un tiers, y compris à l'employeur, sans l'accord écrit préalable du bénéficiaire ;

les consultants d'Abaka sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

NOS BUREAUX DE RENNES

Adresse
10 rue de la Sauvaie
3ème étage
35000 RENNES

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

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, nous adaptons notre accompagnement à toute situation de handicap et besoins spécifiques.



NOS BUREAUX DE NANTES

Adresse
1/3/5 Rue Jacques Daguerre
44300 NANTES

Nous joindre par téléphone
02 99 52 56 74

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, nous adaptons notre accompagnement à toute situation de handicap et besoins spécifiques.



2. LES « À CÔTÉS »

OÙ MANGER ?

Restaurants, supermarchés et snacks

AGENCE DE RENNES

Dans le quartier de La Pommeraie
Avec
Augustin
Aigle Rouge
Bouillon Sation
Boulangerie Respire
Tuk Tuk Mum
La Villa

Supermarché
Intermarché Super Chantepie
Carrefour Market La Poterie
G20 rue de Chateaugiron

AGENCE DE NANTES

Dans le quartier Chantrerie
Le Grain de Poivre
La Banque Pizzeria Brasserie
Le Bistrot du Pr Auvigné
Comptoir Libanais Beaujoire
Little Barrel
Les Terrasses de l'Erdre

Supermarché
Intermarché EXPRESS Nantes Saint-Joseph

3. 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.