



Livret d'Accueil

SB CONSULTING FORMATION

**24 AVENUE VICTOR HUGO,
77120 COULOMMIERS**

**52
FORMATIONS
DIFFERENTES**

**A DISTANCE OU
EN PRESENTIEL**

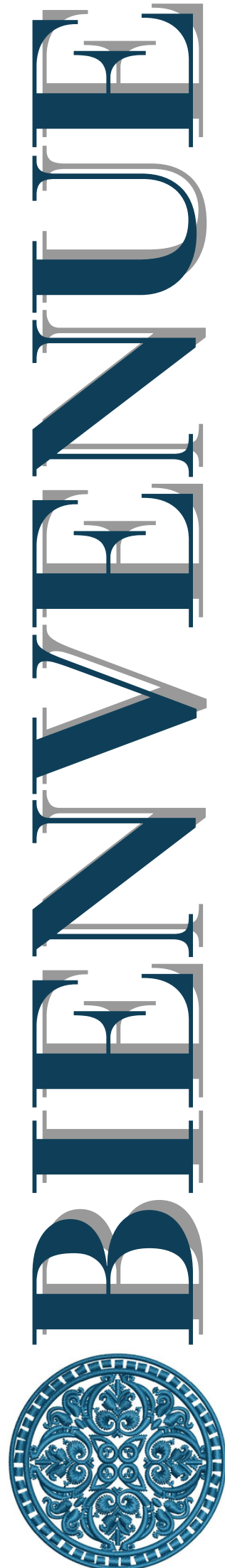
**BAC & BAC +2 EN
6 MOIS
SEULEMENT**



sbconsultingformation.fr



01.85.81.06.07

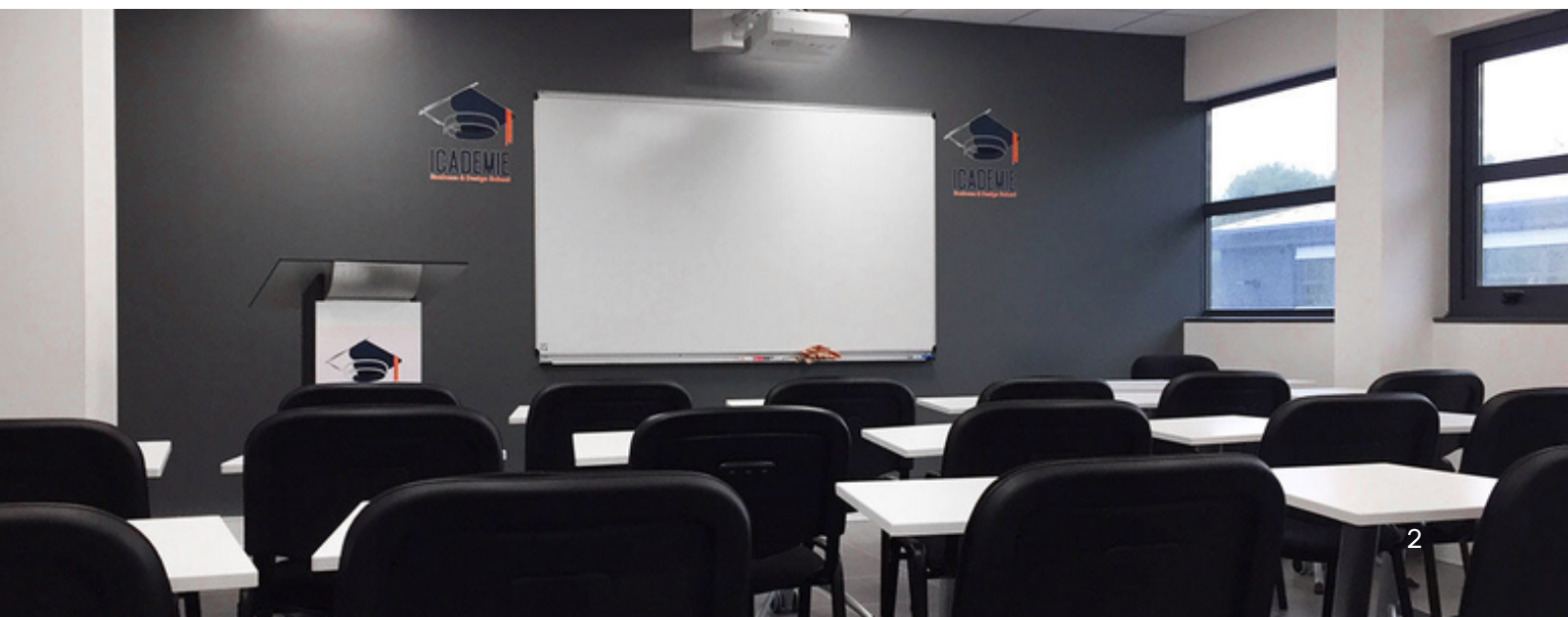




SOMMAIRE



03	MESSAGE DE BIENVENUE	18	POLITIQUE DE PROTECTION
04	L'HISTOIRE DE L'ENTREPRISE	19	CERTIFICATION
05	NOTRE ÉQUIPE	20	AVANTAGE SOCIAUX
06	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	21	RÈGLES ET PROCÉDURES
07	NOS FORMATIONS	22	RESPECT DU CADRE
08	NOS FORMATIONS	23	RAPPEL POUR LES ABSENCES
09	BILAN DE COMPÉTENCES	24	COMMUNICATION INTERNE
10	STATISTIQUES 2023	25	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT
11	DÉROULER DE LA FORMATION	26	PLAN D'ACCÈS
12	STAGE	27	CONCLUSION
13	L'ACCÈS AU CAMPUS	28	CONTACTS UTILES
14	LES ÉMARGEMENTS		
15	LES COURS SUR LE CAMPUS		
16	L'EXAMEN		
17	DESCRIPTION DES LOCAUX		





Stéphane BENOIST

MESSAGE DE BIENVENUE DU
DIRECTEUR

Chers collaborateurs et collaboratrices,

C'est avec un immense plaisir que je vous souhaite la bienvenue chez SB Consulting Formation !

Ici, notre mission est simple : vous accompagner dans votre montée en compétences avec des formations de qualité, adaptées à vos besoins et à vos objectifs.

Chaque parcours de formation est une aventure, et nous sommes là pour vous guider, vous encourager et vous aider à donner le meilleur de vous-même.

Votre réussite est notre priorité, et nous avons hâte de partager avec vous cette belle expérience d'apprentissage.

Bienvenue dans l'équipe, et à très bientôt en formation !

Stéphane Benoist



Bonjour !

Fondé en 2006, SB Consulting Formation se donne pour mission de soutenir et d'accompagner la reconversion professionnelle. Notre centre de formation, situé à Coulommiers en Île-de-France, vous offre un dispositif d'accompagnement personnalisé pour vous aider à faire le point sur votre situation professionnelle.

Présentation

VOS ENSEIGNANTS



Sb Consulting
Formation
Bilan de Compétences



Stéphane BENOIST
PRESIDENT, DIRECTEUR

Responsable pédagogique – Référent HANDICAP –
Formateur(Bilan de Compétences, Comptabilité,
Commerce, Vente, Paie, HACCP, Autocad, Site internet)
Mail :
stephane.benoist@sbconsultingformation.fr



Bénédicte BAHIN
ASSISTANTE DE DIRECTION
FORMATRICE

Formation de formateur, CIP, Bureautique
Mail :
benedicte.bahin@sbconsultingformation.fr



**NOUS
CONTACTER**

Email :
contact@sbconsultingformation.fr



Bon À SAVOIR



PAS D'ALCOOL



PAS DE CIGARETTE NI DE VAPOTAGE



RESPECT MUTUEL



PAS DE SIGNE RELIGIEUX



PAS DE BOISSON OU REPAS EN SALLE



PORTABLE EN SILENCIEUX



REPAS PRIS EN EXTÉRIEUR

FORMATIONS

1

TP SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Activités types :

- 1) Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- 2) Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

2

TP CIP

Activités types :

- 1) Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé.
- 2) Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- 3) Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle.

3

TP FPA

Activités types :

- 1) Concevoir et préparer la formation.
- 2) Animer une formation et évaluer les acquis des Apprenants.
- 3) Accompagner les apprenants en formation.
- 4) Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises.

4

TP AGENT IMMOBILIER

Activités types :

- 1) Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- 2) Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- 3) Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

5

FORMATION BUREAUTIQUE

- Excel : Saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples. Excel : Représenter les données sous forme de graphiques. Excel : Gérer des tableaux de liste. Excel : Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques. Excel : Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancées
- Word : Utiliser les fonctions de base et avancées. Saisir, mettre en forme des pages de texte Insérer et mettre en forme des éléments dans un document. Créer et gérer des mailings. Mettre en forme des longs documents. Créer et utiliser des modèles et formulaires.

6

RP ASSISTANTE RH

Objectifs :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Contribuer au développement des ressources humaines.
- Validé la formation

Nos

FORMATIONS

7

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

Objectifs :

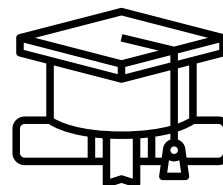
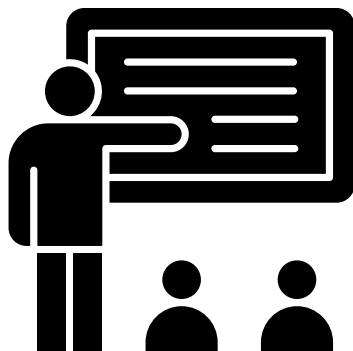
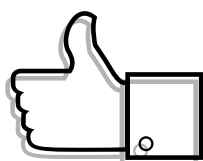
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Validé la formation.

8

IP MANAGEMENT

Objectifs :

Le formateur vous détaille la bonne méthodologie pour bien déléguer, délégation nécessaire à la "survie" du manager et aux développements des collaborateurs.
100% des stagiaires satisfait de l'accompagnement.

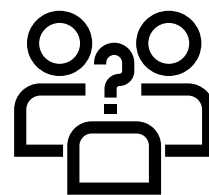


Bilan DE COMPÉTENCE



Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

- Toute personne active
- Toute personne qui se cherche professionnellement, dans une phase de doute, de Burnout...,
- Dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise (salariés) ou d'un congé de reclassement

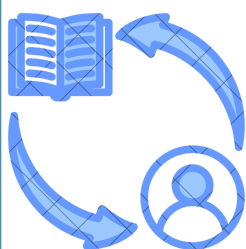


Statistiques

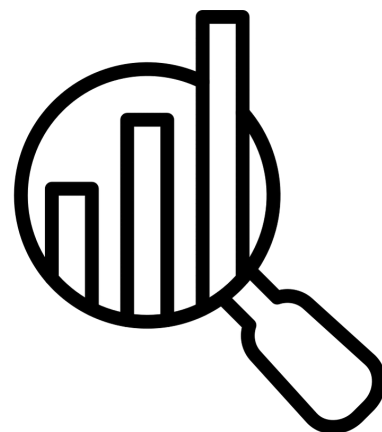
2023

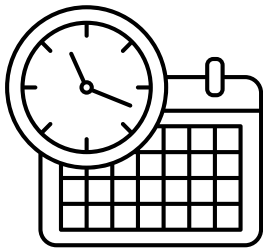


**+ DE 25 BILANS
DE
COMPÉTENCES
PAR ANS**



**+ DE 85% DE
RECONVERSION
PROFESSIONNELLE
OU ÉVOLUTION...**





LES HORAIRES



9:00

Début des cours

10:30

10 minutes de pause

12:30

Pause manger

14:00

Reprise des cours

15:30

10 minutes de pause

17:30

Fin des cours

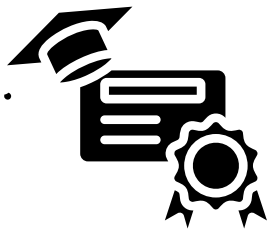
Les stages

DURÉE :

CIP : 11 semaines

Formateur : en 2 temps, 4 et 5 semaines.

Pour toutes les autres formations, les stages sont de 8 semaines.

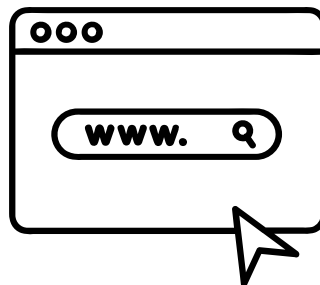


TROUVEZ UN STAGE :

Afin de le trouver, nous allons travailler des cours de TRE (technique recherche d'emploi).

- Le CV
- La lettre de motivation
- L'entretien d'embauche
- L'organisation de sa recherche de stage
- Les communications

L'ACCÈS AU CAMPUS :



Le mail de convocation Digiforma contient le lien d'accès personnel qui reconnaît donc automatiquement le mail de l'apprenant :

Le Campus sert de prime abord à interagir avec les apprenants, afin qu'ils aient accès, pour chaque session de formation à :

- leurs dates & lieux de convocation
- leur programme de formation
- le règlement intérieur
- leurs évaluations & quiz
- leurs séquences d'activités e-learning, dont un forum de discussion qu'il est possible d'activer et leurs classes virtuelles
- leurs documents partagés
- les liens d'émargement numérique
- le suivi pédagogique



Les émargements

POURQUOI ?

Elle permet de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences. L'état d'émargement permet de justifier de la présence effective du stagiaire, mais également du ou des formateurs.

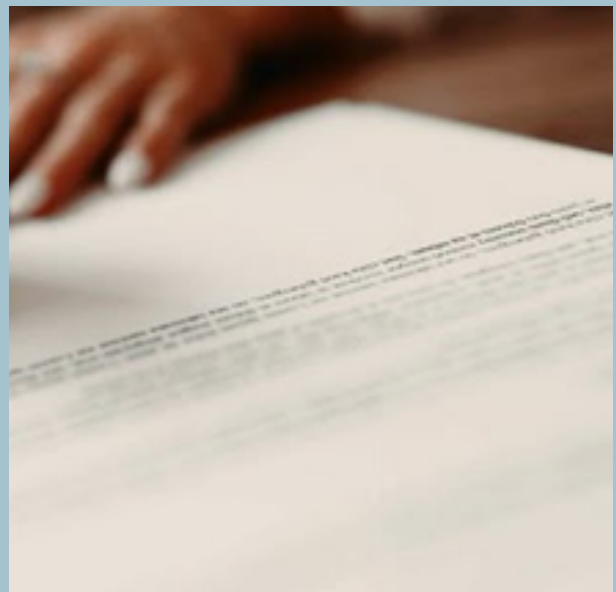
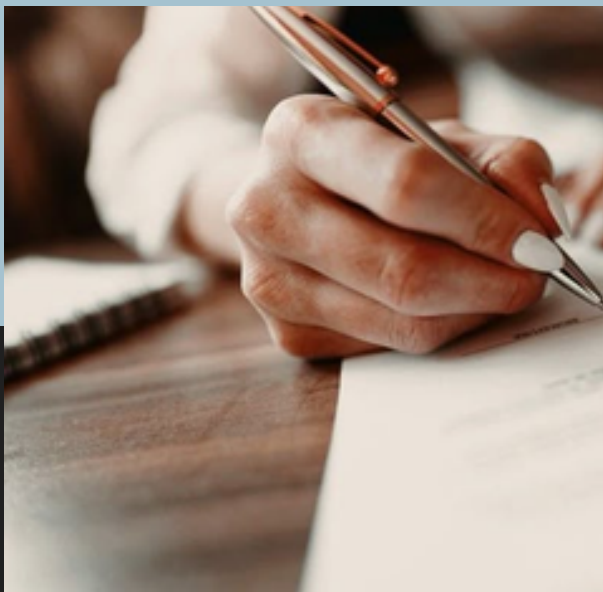


COMMENT ?

La feuille d'émargement sera signée par demi-journée de formation, à la fois par les stagiaires et par le ou les formateurs présents. Elle permet de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences.

L'état d'émargement permet de justifier de la présence effective du stagiaire, mais également du ou des formateurs.

Petite nouveauté, chaque formateur vous fera signer également, tous les jours et chaque demi-journée une feuille d'émargement papier.



Les cours sur le campus

Vous trouverez des cours sous formes :

- **Documents**
- **Vidéos**
- **Exercices en lignes**
- **Des liens web**
- **De la recherche de documents**
- **Une évaluation a chaque fin de module**



Digiforma

L'examen "modalités sur le REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL (rec)"

C'est un document qui décrit
précisément les capacités,
compétences et savoirs exigés pour
l'obtention de la certification.

Selon la spécialité choisie, l'obtention
du diplôme peut équivaloir à un niveau
bac +2 ou simplement à un
baccalauréat.



Description des locaux

Nos locaux offrent un cadre moderne, accueillant et propice à l'apprentissage. Dotés de salles de formation équipées, d'espaces de travail confortables et d'un environnement convivial, ils favorisent une expérience enrichissante pour tous nos participants.



Politique de protection des données personnelles



Le groupe SB CONSULTING FORMATION, accorde une attention particulière aux données de nos clients et utilisateurs.

Soucieux de cette notion de protection des données, notamment pour les traitements automatisés, SB CONSULTING FORMATION s'engage à respecter une politique de gestion des données strictes et conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Identification des données collectées, finalité et exploitation des données traitées

SB CONSULTING FORMATION collecte et traite des données considérées comme nécessaires à la mise en œuvre de ses prestations.

Ces données sont collectées lorsque le client ou utilisateur du site

- Demande la création d'un espace personnel
- Effectue une demande de contact par le biais de nos formulaires en ligne
- Effectue une demande d'inscription à l'une des prestations assurées par SB CONSULTING FORMATION
- Contacte le Service Client



Destination des données collectées

Les données collectées peuvent être transmises à l'ensemble du Groupe SB CONSULTING FORMATION.

Les données pourront également être transmises à des tiers dès lors que cette transmission sera rendue indispensable à la réalisation du contrat qui lie SB CONSULTING FORMATION à son client.

Mot de passe



Chaque identifiant et mot de passe est unique et à destination exclusive de la personne qui les crée. Afin d'assurer la sécurité des données, il est important de prendre les précautions élémentaires suivantes :

SB CONSULTING FORMATION vous recommande de modifier le mot de passe crypté créé automatiquement lors de l'édition de votre compte client. Il est également recommandé que votre mot de passe comporte plus de 8 caractères et inclue notamment, une majuscule, des chiffres, un signe de ponctuation ou caractère spécial.

Protection de vos données personnelles

Les données collectées, dans le cadre de l'action de formation notamment, ne sont utilisées que pour la finalité principale de ce traitement.

Aucune donnée collectée n'est transférée vers un pays tiers.

L'ensemble des personnes autorisées à traiter ces données sont soumises à une confidentialité stricte et sont engagées à respecter la charte SI interne sous peine de sanctions.

Certification QUALIOPi



Notre centre de formation, un gage de qualité certifié Qualiopi.

Notre centre de formation est fier d'être certifié Qualiopi, une reconnaissance officielle de la qualité de nos processus et de notre engagement envers la réussite de nos apprenants. Cette certification, délivrée par l'État, garantit que notre organisme respecte des critères rigoureux en matière de pédagogie, d'organisation, d'accompagnement et d'amélioration continue.

Être Qualiopi, c'est bien plus qu'un label : c'est une preuve de confiance pour nos stagiaires, nos partenaires et les financeurs publics ou mutualisés. C'est aussi l'assurance pour chaque apprenant de bénéficier d'une formation structurée, adaptée à ses besoins, et dispensée par des professionnels engagés.

Choisir notre centre de formation, c'est faire le choix de l'excellence, de la transparence et de l'efficacité. Grâce à Qualiopi, nous affirmons notre volonté de proposer des formations toujours plus performantes, pertinentes et alignées avec les exigences du marché.



Avantages sociaux

Dans notre centre SB Consulting Formation, nous accordons une grande importance au bien-être et à l'épanouissement de nos collaborateurs.

C'est pourquoi nous proposons divers avantages sociaux, tels qu'un cadre de travail agréable, des opportunités de formation continue, et un accompagnement personnalisé pour favoriser l'évolution professionnelle de chacun.



Règles et procédures

CODE DE CONDUITE



- Notre Code de Conduite chez SB Consulting Formation définit les principes éthiques et professionnels fondamentaux. Il sert de repère à chacun pour agir avec intégrité, respect et engagement, garantissant ainsi un environnement d'apprentissage et de travail bienveillant, dynamique et collaboratif.

RÈGLES DE SÉCURITÉ

- La sécurité est au cœur de nos préoccupations. Grâce à des règles strictes et des procédures rigoureuses, nous prévenons les risques professionnels. Des formations régulières renforcent une culture de sécurité partagée, garantissant un environnement de travail serein et sécurisé pour tous.



PROCÉDURES INTERNES

- Pour une gestion optimisée du temps et une répartition équitable, des procédures précises encadrent les congés, les absences et les heures supplémentaires. La transparence et une communication fluide assurent une organisation harmonieuse et efficace.



**Ces lieux sont mis à votre disposition
respectez-les**

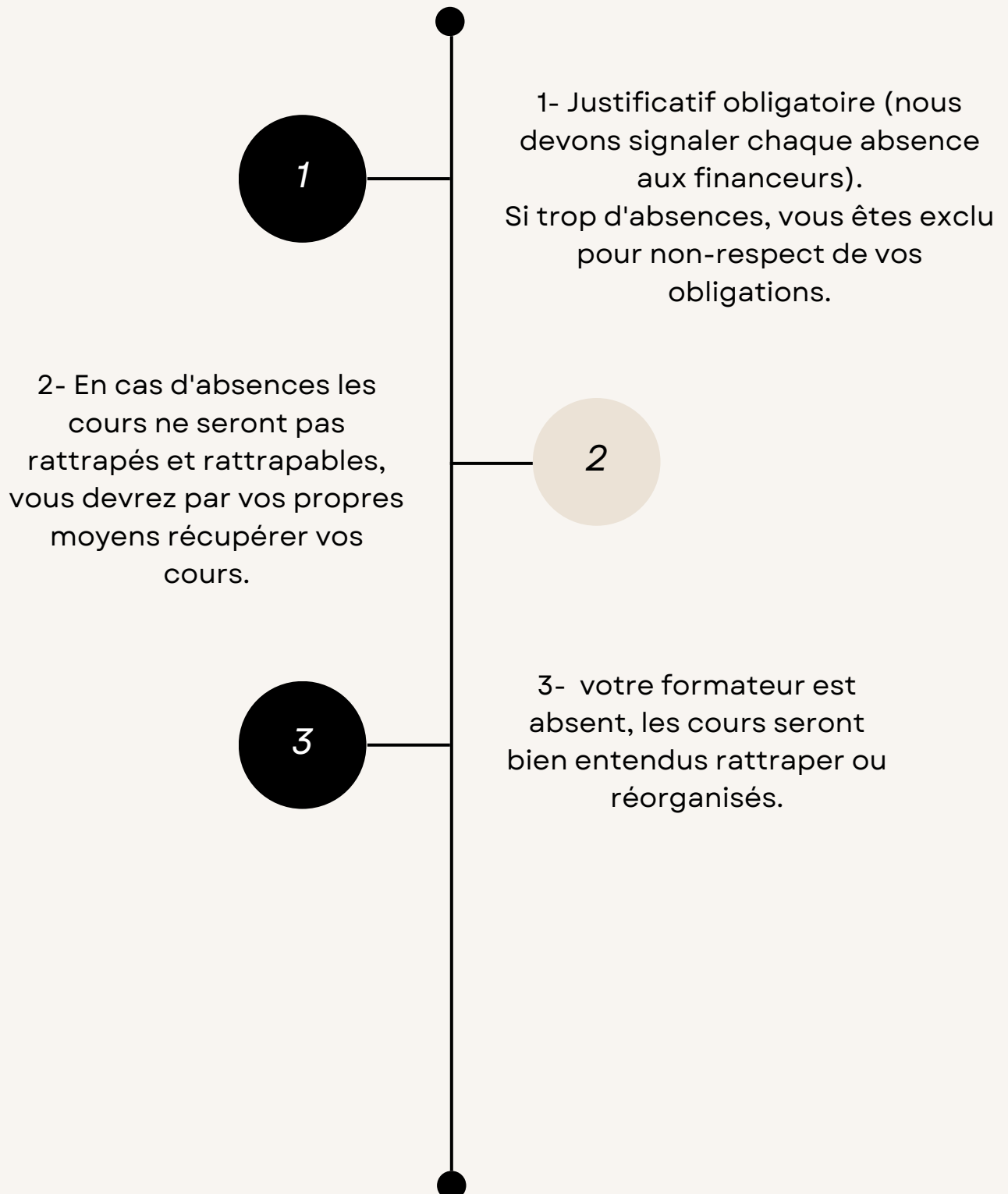


Le respect du cadre :

LES RÈGLES :

- Nous vous laissons accès à la cuisine pour un café le matin et en début d'après-midi.
C'est à vous de nettoyer votre tasse et de garder le lieu propre !
- En salle informatique, chaque ordinateur utilisé doit être éteint en fin de journée ainsi que sa souris.
- Lorsque vous travaillez en autonomie dans une salle, c'est à vous d'éteindre les lumières et de fermer les fenêtres avant de quitter la salle. (Nous sommes au rez-de-chaussée).
- Les toilettes sont partagées, nous vous demandons de les garder propre.
- Nous ne tolérons aucune forme de violence envers le personnel.
- Ne démotivez pas les autres apprenants, vous êtes là pour votre propre réussite.

Rappel pour les absences :





Canaux de communication

Nous encourageons une communication claire et transparente en utilisant divers canaux, tels que les plateformes numériques, les emails et les réunions régulières.

Cela garantit une circulation efficace de l'information, renforçant ainsi la collaboration et le partage d'idées au sein de l'équipe.



Réunions régulières

Nous organisons régulièrement des réunions pour aligner les équipes, suivre les avancées, résoudre les défis et harmoniser les objectifs. Ces échanges essentiels renforcent la cohésion et garantissent une vision commune des projets en cours.



Formation et développement

Les formations en présentiel

Vous avez besoin de vous former sur une thématique ?

Vous avez un projet de formation à titre personnel ?

Nous organisons chaque année, sur toutes les thématiques, plus de 850 sessions accessibles à tous dans notre centre de formation.

Les stagiaires se déplacent dans les locaux de notre centre ou de leur entreprise et participent de la même façon aux cours. Ils interagissent entre eux et avec le formateur sans contrainte technique.



Les formations en distanciel

La formation à distance offre une grande souplesse de planning et une large autonomie au stagiaire.

Il peut démarrer sa formation à tout moment et se former à son rythme, de n'importe où et n'importe quand.

Nous vous proposons des formations avec un accompagnement individuel, personnalisé et à distance, assuré par notre cellule dédiée composée de formateurs permanents diplômés. La formation du stagiaire est rythmée par des cours avec un formateur qui accompagne le stagiaire.

Sb Consulting vous offre 6 mois d'accès à la plateforme.

Plan d'accès :



**24 Avenue Victor Hugo
77120 Coulommiers**

Arrêt de bus LIGNE C
5 min de la Gare SNCF - Gare routière -
5 min Centre ville...

REJOIGNEZ-NOUS !

Conclusion

Nous espérons que ce livret d'accueil vous aura permis de découvrir l'ensemble des ressources et services que notre centre de formation met à votre disposition. Notre objectif est de vous accompagner tout au long de votre parcours afin que vous puissiez atteindre vos objectifs professionnels et personnels dans les meilleures conditions. Soyez assuré(e) que notre équipe reste à votre écoute pour répondre à vos besoins et vous soutenir à chaque étape de votre formation. Nous vous souhaitons beaucoup de succès et de satisfaction dans cette aventure d'apprentissage. Ensemble, faisons de cette expérience une réussite !



« Savoir se former, c'est s'ouvrir des portes que seul le courage peut franchir. »



« Apprendre aujourd'hui, c'est bâtir demain ; chaque pas en formation est un pas vers ton avenir. »

Contacts utiles



**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE - RÉFÉRENT HANDICAP -
FORMATEUR**

STÉPHANE BENOIST

email : stephane.benoist@sbconsultingformation.fr

ASSISTANTE DE DIRECTION - FORMATRICE

BÉNÉDICTE BAHIN

email : benedicte.bahin@sbconsultingformation.fr





Merci !

**« ICI COMMENCE TON VOYAGE VERS LA
RÉUSSITE : OSE APPRENDRE, GRANDIS
CHAQUE JOUR, ET DEVIENS LA
MEILLEURE VERSION DE TOI-MÊME. »**

SUIVEZ-NOUS SUR :



sbconsultingformation



sbconsulting77



Sb Consulting Formation



www.sbconsultingformation.fr