



LIVRET D'ACCUEIL DES BÉNÉFICIAIRES

Actions de formations et bilans de compétences

Version septembre 2026

Société MAXITALENTS
305 chemin des Emeries
13580 LA FARE LES OLIVIERS
Email : sandrine.touitou@maxitalents.com
Port. 06 13 53 41 27

BIENVENUE !

Je suis très heureuse de vous accueillir dans le cadre d'une action de formation ou d'un bilan de compétences proposé par MAXITALENTS.

Ce livret a pour objectif de vous présenter mon approche, mes valeurs ainsi que toutes les informations utiles pour que votre parcours se déroule dans les meilleures conditions. Vous y trouverez également les modalités d'accueil et d'accompagnement, mes engagements en faveur de l'accessibilité et le règlement intérieur applicable.

J'ai créé MAXITALENTS avec la conviction que chacun peut développer ses ressources, renforcer sa capacité d'agir et trouver le chemin qui lui correspond. Mon approche, à la fois humaniste et pragmatique, accorde une place essentielle à la singularité de chaque personne, à son rythme et à ses besoins.

Je conçois et réalise personnellement les prestations proposées. Je m'appuie sur une relation de confiance, une pédagogie active et des méthodes favorisant l'expérimentation, la réflexion et la mise en mouvement. Lorsqu'un besoin spécifique le nécessite, je peux solliciter des partenaires ou des ressources spécialisées afin de rechercher avec vous une adaptation ou une orientation appropriée.

Votre confort, votre sécurité et la qualité de votre accompagnement sont au cœur de ma démarche. Je mets toute mon énergie à créer les conditions favorables à vos apprentissages, à votre réflexion et à votre transformation.

Ce livret vous est transmis par courriel avec les documents relatifs à votre prestation, avant votre inscription ou votre contractualisation définitive. Il complète le programme, la convention ou le contrat et la convocation qui vous sont adressés.

Je me réjouis de cette collaboration et du chemin à parcourir ensemble !

Bien cordialement,

Sandrine TOUITOU

Gérante, formatrice et consultante en bilan de compétences
Référente handicap et accessibilité

SOMMAIRE

1.	<i>La mission de MAXITALENTS.....</i>	4
2.	<i>La créatrice et l'énergiseuse de la société.....</i>	4
3.	<i>Les valeurs fondatrices.....</i>	5
4.	<i>Votre interlocutrice et l'organisation de MAXITALENTS</i>	5
5.	<i>Les actions de formation.....</i>	6
6.	<i>Les bilans de compétences.....</i>	7
7.	<i>Les modalités d'accès.....</i>	7
8.	<i>Accueil pour tous et accessibilité</i>	8
9.	<i>Les modalités de réalisation et les moyens mis à disposition.....</i>	9
10.	<i>Evaluation, satisfaction et réclamations.....</i>	10
11.	<i>Les engagements de MAXITALENTS envers le bénéficiaire.....</i>	11
12.	<i>Les engagements du bénéficiaire.....</i>	12
13.	<i>Les règles de santé et sécurité.....</i>	13
14.	<i>Le règlement intérieur.....</i>	13
15.	<i>Contacts utiles et informations administratives.....</i>	16
16.	<i>Annexes :</i>	18

1. La mission de MAXITALENTS

La mission de MAXITALENTS, portée par une approche humaniste et pragmatique, est d'accompagner les personnes et les organisations dans le développement de leur puissance d'être et de faire, individuellement et collectivement.

Dans un environnement professionnel en mouvement permanent, chacun peut être amené à s'adapter, à questionner ses pratiques, à développer de nouvelles compétences ou à redéfinir son projet professionnel. Ces périodes de transition peuvent fragiliser les repères, générer du stress ou faire perdre le sens de l'action.

J'ai créé MAXITALENTS en 2018, dans la continuité de mes activités d'accompagnement débutées en 2010, avec la conviction que chaque personne possède des ressources et des potentialités qui peuvent être révélées, développées et mises en mouvement.

Le Cercle des Managers Éclairés, marque de MAXITALENTS, est plus spécifiquement dédié à l'accompagnement des dirigeants et des managers. Il les aide à faire évoluer leur posture, leurs pratiques managériales et leurs compétences relationnelles, afin de conduire les transformations et de mobiliser leurs équipes avec davantage de conscience, de confiance et de sens.

À travers les actions de formation et les bilans de compétences, je propose des accompagnements personnalisés qui mobilisent les dimensions cognitive, émotionnelle, corporelle, créative et collective. L'objectif est de permettre à chacun de mieux comprendre son fonctionnement, de développer ses compétences et de construire des actions concrètes et porteuses de sens.

Les principales thématiques d'intervention de MAXITALENTS sont notamment :

- le management et les ressources humaines ;
- l'agilité relationnelle et comportementale ;
- la communication et la dynamique de groupe ;
- l'accompagnement des transformations individuelles et collectives ;
- le développement des compétences d'être (la posture) ;
- la réflexion et la construction du projet professionnel.

Les actions de formation reposent sur une pédagogie active et personnalisée, associant apports, expérimentations, échanges et mises en application. Les bilans de compétences permettent de faire le point sur son parcours, ses compétences et ses aspirations afin de construire un projet professionnel réaliste et réalisable.

2. La créatrice et l'énergiseuse de la société

*« ETRE ECLAIRE, C'EST OSER CROIRE QUE « TOUT EST POSSIBLE » POUR SOI,
POUR LES AUTRES ET POUR LE MONDE. »*



Depuis plus de quinze ans, j'accompagne les transformations professionnelles des personnes, des équipes et des organisations. Mon parcours associe une connaissance approfondie de l'entreprise, des ressources humaines et du management à des approches centrées sur la personne et son potentiel.

Titulaire d'un Master 2 en ressources humaines et psychologie des organisations, je suis également coach professionnelle certifiée, Gestalt-praticienne certifiée, formatrice et facilitatrice en intelligence collective.

Mon approche est globale et intégrative. Elle mobilise les dimensions cognitive, émotionnelle, corporelle, créative et relationnelle pour permettre à chacun de mieux comprendre son fonctionnement, de reconnaître ses ressources et de trouver ses propres voies d'évolution.

J'accorde une place essentielle à l'expérience, au mouvement et à la mise en action. Les outils proposés sont issus notamment de la Gestalt, de l'intelligence collective, de la pleine conscience, de l'approche corporelle, de la programmation neurolinguistique et des pratiques créatives.

Je veille à développer continuellement mes compétences par la formation, la veille professionnelle, la supervision et les échanges de pratiques avec d'autres professionnels.

3. Les valeurs fondatrices

Les valeurs de MAXITALENTS guident ma posture, mes choix pédagogiques et la relation construite avec chaque bénéficiaire.

- **Liberté** : respecter les choix, le rythme et l'autonomie de chacun.
- **Plaisir** : favoriser des apprentissages vivants, stimulants et porteurs d'énergie.
- **Cocréation** : construire le parcours avec le bénéficiaire à partir de ses besoins.
- **Efficacité** : transformer les apprentissages et les prises de conscience en actions concrètes.
- **Prospective** : ouvrir de nouvelles perspectives et anticiper les évolutions.
- **Authenticité** : développer une relation sincère, respectueuse et transparente.
- **Émergence** : créer les conditions permettant aux ressources, aux idées et aux solutions de se révéler.

4. Votre interlocutrice et l'organisation de MAXITALENTS

Je suis votre interlocutrice principale pendant toute la durée de votre parcours. Je conçois, organise et réalise personnellement les actions de formation et les bilans de compétences proposés par MAXITALENTS.

J'assume notamment :

- la direction de l'organisme et le pilotage de la démarche qualité ;
- l'analyse des demandes et des besoins ;
- la conception et l'animation des actions de formation ;
- la réalisation des bilans de compétences ;
- le suivi pédagogique et l'évaluation des prestations ;

- la gestion administrative, financière et logistique ;
- le traitement des réclamations et l'amélioration continue.

Je suis également référente handicap et accessibilité. Vous pouvez me signaler, dès la prise de contact ou à tout moment du parcours, toute situation de handicap, difficulté de santé ou besoin particulier. Un échange confidentiel permettra d'étudier avec vous les adaptations envisageables.

MAXITALENTS ne mobilise actuellement aucun salarié ni formateur sous-traitant pour ses propres prestations. En cas de recours ultérieur à un intervenant extérieur, ses missions et les modalités de coordination seront définies contractuellement, et les bénéficiaires concernés en seront informés.

L'organigramme de MAXITALENTS est présenté en annexe 1.

5. Les actions de formation

Chaque action de formation fait l'objet d'un programme précisant notamment le public concerné, les prérequis éventuels, les objectifs pédagogiques, le contenu, la durée, les modalités de réalisation, les méthodes mobilisées et les modalités d'évaluation.

Avant l'inscription, un échange permet d'analyser la demande, d'identifier les besoins du bénéficiaire et, le cas échéant, ceux de l'entreprise ou du financeur. Le contenu, le rythme ou les modalités pédagogiques peuvent être adaptés en fonction des objectifs et du positionnement initial.

Les formations peuvent être réalisées :

- individuellement ou collectivement ;
- en présentiel, à distance ou selon une modalité mixte ;
- en continu ou en plusieurs séances, avec éventuellement des travaux intersessions.

Les dates, les horaires, le lieu de réalisation ou le lien de connexion sont indiqués dans la convention, le programme ou la convocation. Les temps de pause sont adaptés à la durée de la séance et aux besoins du groupe.

La présence et la ponctualité contribuent au bon déroulement de la formation. En cas de retard, d'absence ou de difficulté susceptible d'avoir une incidence sur votre participation, vous êtes invité à me prévenir dès que possible. La situation pourra être examinée avec vous afin de rechercher les conditions favorisant la continuité de votre parcours.

Pendant les séances, les téléphones doivent être placés en mode silencieux, sauf nécessité particulière signalée au préalable. Chacun est invité à participer dans le respect des autres, de la confidentialité des échanges et du cadre pédagogique proposé.

Les supports et ressources pédagogiques nécessaires sont remis ou rendus accessibles au cours de la formation. Les modalités précises peuvent varier selon les objectifs et la nature de chaque action.

6. Les bilans de compétences

Le bilan de compétences est une démarche volontaire et personnalisée permettant d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Un entretien préalable, gratuit et sans engagement, permet d'analyser votre demande, de préciser vos besoins et de vous présenter les objectifs, les méthodes, les modalités de déroulement et les conditions de financement du bilan.

Conformément aux articles L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail, le bilan comprend trois phases :

- **une phase préliminaire**, destinée à analyser votre demande et votre besoin, à déterminer le format le plus adapté et à définir conjointement les modalités de déroulement ;
- **une phase d'investigation**, permettant d'identifier vos compétences, vos ressources, vos motivations et vos possibilités d'évolution, puis de construire et de vérifier la pertinence de votre projet ;
- **une phase de conclusion**, permettant de vous approprier les résultats de la phase d'investigation, de recenser les conditions favorisant la réalisation de votre projet et de prévoir ses principales étapes.

Le bilan peut être réalisé en présentiel, à distance ou selon une modalité mixte. Sa durée ne peut excéder 24 heures. Sa durée effective, son rythme et son organisation sont définis avec vous en fonction de votre situation et sont précisés dans la convention.

Les échanges et les résultats du bilan sont strictement confidentiels. Vous êtes seul propriétaire de vos résultats. Le document de synthèse vous est remis à l'issue du bilan et ne peut être communiqué à un tiers qu'avec votre accord écrit.

Les documents élaborés pour la réalisation du bilan sont détruits à son terme, à l'exception de ceux dont la conservation est autorisée par la réglementation ou expressément acceptée par écrit pour permettre le suivi de votre situation.

Un **entretien de suivi vous est proposé environ six mois** après la fin du bilan afin de faire le point sur l'avancement de votre projet et, si nécessaire, sur les ajustements envisagés.

7. Les modalités d'accès

Vous pouvez me contacter par téléphone, par courriel ou à partir du formulaire disponible sur le site internet de MAXITALENTS.

Un premier échange, gratuit et sans engagement, permet :

- d'analyser votre demande et vos besoins ;
- de vérifier l'adéquation entre votre projet et la prestation envisagée ;
- d'identifier vos objectifs et votre situation de départ ;
- de repérer les éventuels prérequis ;
- d'étudier les modalités de réalisation et de financement ;

- de recueillir tout besoin particulier ou besoin d'adaptation.

Pour une action de formation, un positionnement initial peut être réalisé au moyen d'un entretien, d'un questionnaire, d'une autoévaluation ou de tout autre outil adapté à la prestation.

Pour un bilan de compétences, l'entretien préalable permet de vérifier le caractère volontaire de votre démarche, de préciser vos attentes et de définir le format d'accompagnement le plus adapté.

Avant l'inscription définitive, les documents utiles vous sont transmis : programme, objectifs, durée, horaires, modalités de réalisation et d'évaluation, identité de l'intervenante, devis ou convention ainsi que le présent livret comprenant le règlement intérieur.

L'inscription est confirmée après validation des modalités de la prestation, réception des documents demandés et, lorsqu'un financement est sollicité, obtention de l'accord de prise en charge.

Le délai d'accès dépend de vos disponibilités, de celles de MAXITALENTS et, le cas échéant, des délais du financeur. Une date prévisionnelle de démarrage vous est communiquée lors de l'entretien préalable puis confirmée dans les documents contractuels.

Si vous rencontrez une difficulté susceptible de retarder ou d'empêcher votre entrée dans le parcours, je vous invite à m'en informer afin que nous recherchions ensemble une solution adaptée.

Prise en compte des attentes de l'employeur ou du commanditaire

Lorsqu'une action de formation est demandée ou financée par un employeur, je recueille ses attentes, ses objectifs et les éléments de contexte nécessaires à la construction du parcours pédagogique. Ces éléments sont mis en perspective avec les besoins, le positionnement initial et les objectifs des participants.

Pendant la formation, les échanges avec l'employeur ou le commanditaire peuvent porter sur l'organisation, l'assiduité, les éventuelles difficultés affectant le déroulement du parcours et les ajustements pédagogiques envisageables. Ils sont réalisés dans le respect de la confidentialité des échanges individuels.

J'accompagne également les employeurs, les bénéficiaires et les financeurs dans la constitution des documents administratifs nécessaires à l'inscription et à la demande de financement.

Dans le cadre d'un bilan de compétences, le contenu des entretiens, les résultats et le document de synthèse restent confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur ou à un tiers qu'avec l'accord écrit du bénéficiaire.

8. Accueil pour tous et accessibilité

MAXITALENTS veille à favoriser l'accès de tous à ses actions de formation et à ses bilans de compétences, sans discrimination.

Toute situation de handicap, difficulté de santé ou besoin particulier peut être signalé dès la prise de contact ou le plus tôt possible avant le démarrage de la prestation. Vous pouvez également compléter le questionnaire « Accueil pour tous ». Les informations communiquées sont traitées de manière confidentielle.

Un échange permet d'analyser avec vous vos besoins, de vérifier les conditions de faisabilité de la prestation et d'étudier les adaptations envisageables, notamment concernant :

- le rythme et les horaires ;
- les méthodes pédagogiques ;
- les supports et les outils utilisés ;
- les modalités de communication ;
- la réalisation à distance ;
- le choix du lieu d'accueil.

Le bureau habituel de MAXITALENTS n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite. Lorsque cela est nécessaire, la prestation peut être organisée dans un lieu extérieur accessible ou à distance, si cette modalité est compatible avec vos besoins et les objectifs de l'accompagnement.

Lorsque je ne peux pas mettre en œuvre directement une adaptation, je peux solliciter des partenaires ou des ressources spécialisées afin de rechercher une solution appropriée ou de vous proposer une orientation adaptée.

Les modalités retenues sont définies avec vous et, lorsque cela est nécessaire, avec le commanditaire ou le financeur, dans le respect de la confidentialité des informations personnelles.

La charte d'engagement est présentée en annexe 2.

9. Les modalités de réalisation et les moyens mis à disposition

Les actions de formation et les bilans de compétences peuvent être réalisés en présentiel, à distance ou selon une modalité mixte. Les modalités retenues sont précisées dans le programme, la convention ou la convocation.

Prestations en présentiel

Les prestations sont organisées dans des locaux adaptés à la nature de l'accompagnement et permettant de garantir des conditions satisfaisantes de travail, de sécurité et de confidentialité.

L'adresse du lieu, les horaires, les conditions d'accès et les éventuelles informations pratiques sont communiqués avant le démarrage de la prestation.

Prestations à distance

Les séances à distance sont réalisées au moyen d'un outil de visioconférence. Le lien de connexion et les consignes utiles sont transmis par courriel avant chaque séance ou pour l'ensemble du parcours.

Le bénéficiaire doit disposer :

- d'un ordinateur ou d'une tablette ;
- d'une connexion Internet suffisamment stable ;
- d'un microphone et, si possible, d'une caméra ;
- d'un espace permettant de participer dans de bonnes conditions et de préserver la confidentialité des échanges.

En cas de difficulté de connexion ou d'utilisation de l'outil, je peux apporter une assistance par téléphone ou par courriel. Un test de connexion peut être organisé avant la première séance lorsque cela est nécessaire.

Ressources pédagogiques

Selon la prestation, les moyens et ressources mis à disposition peuvent comprendre :

- des supports pédagogiques numériques ou imprimés ;
- des guides et documents de travail ;
- des questionnaires et outils d'autoévaluation ;
- des tests, lorsque leur utilisation est pertinente ;
- des exercices d'expérimentation ou des travaux intersessions ;
- des ressources documentaires et des outils de formalisation du projet.

Les supports sont transmis par courriel, remis pendant les séances ou rendus accessibles par un espace numérique. Leur format peut être adapté en fonction des besoins identifiés.

Aucune séance ne peut être enregistrée, filmée ou diffusée sans l'accord préalable des personnes concernées.

10. Evaluation, satisfaction et réclamations

Évaluation des actions de formation

Un positionnement réalisé avant ou au début de la formation permet d'identifier les connaissances, les compétences et les besoins du bénéficiaire au regard des objectifs pédagogiques.

Les acquis sont évalués au cours et à la fin de la formation au moyen d'outils adaptés : exercices, mises en situation, questionnaires, autoévaluations, productions ou échanges avec la formatrice.

L'évaluation finale permet d'apprécier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la progression réalisée. Une attestation de réalisation ou de fin de formation est remise au bénéficiaire.

Évaluation des bilans de compétences

Les objectifs personnalisés du bilan sont définis au début de l'accompagnement. Leur évolution et leur degré d'atteinte sont examinés avec le bénéficiaire pendant le parcours et lors de la phase de conclusion.

Le bénéficiaire réalise un bilan de son parcours au regard de ses objectifs initiaux, de son niveau d'autonomie et de l'avancement de son projet professionnel. Le document de synthèse formalise les principaux résultats du bilan et les étapes prévues pour la réalisation du projet.

Recueil de la satisfaction

À la fin de chaque prestation, un questionnaire permet au bénéficiaire d'évaluer notamment :

- la qualité de l'accueil et de l'accompagnement ;
- l'adéquation de la prestation avec ses besoins ;
- les méthodes et les ressources proposées ;
- l'organisation et les conditions de réalisation ;
- l'atteinte de ses objectifs ;
- sa satisfaction globale.

Une évaluation à distance de la prestation peut également être proposée. Pour les bilans de compétences, elle est notamment réalisée lors du suivi à six mois.

Lorsque la prestation est commandée ou financée par un tiers, son appréciation peut également être recueillie, dans le respect de la confidentialité des informations personnelles.

Réclamations

Toute difficulté, insatisfaction ou réclamation peut m'être signalée oralement ou par écrit :

Sandrine TOUITOU

Courriel : sandrine.touitou@maxitalents.com

Téléphone : 06 13 53 41 27

Chaque réclamation fait l'objet d'un enregistrement, d'une analyse et d'une réponse adaptée. Les retours des bénéficiaires, des employeurs et des financeurs sont pris en compte dans la démarche d'amélioration continue de MAXITALENTS.

11. Les engagements de MAXITALENTS envers le bénéficiaire

J'exerce mes fonctions de formatrice et de consultante en bilan de compétences dans le respect de mes qualifications, de mes compétences et de mon expérience professionnelle.

Je veille à maintenir et à développer mes compétences par la formation, la veille professionnelle, la supervision et les échanges de pratiques. Mon parcours et mes qualifications sont présentés dans le curriculum vitae figurant en annexe 3.

Dans le cadre de chaque prestation, je m'engage à :

- respecter les droits, la dignité, les choix et la singularité de chaque personne ;
- accueillir les bénéficiaires sans discrimination et favoriser l'égalité de traitement ;
- présenter clairement les objectifs, le contenu, les modalités de réalisation, les méthodes, les outils et les modalités d'évaluation de la prestation ;
- analyser les besoins et proposer un accompagnement adapté aux objectifs définis ;
- mobiliser les moyens pédagogiques, techniques et humains nécessaires au bon déroulement du parcours ;
- assurer le suivi du bénéficiaire et rechercher avec lui des ajustements lorsqu'une difficulté est identifiée ;
- préserver la confidentialité des informations et des échanges ;

- m'interdire tout abus d'influence, jugement de valeur ou utilisation des informations recueillies à des fins étrangères à la prestation ;
- utiliser des méthodes et des outils adaptés à la situation, aux objectifs et aux besoins du bénéficiaire ;
- recueillir les appréciations et prendre en compte les difficultés ou réclamations dans une démarche d'amélioration continue.

Dans le cadre d'un bilan de compétences, je veille tout particulièrement :

- au caractère volontaire et éclairé de la démarche ;
- à la confidentialité des entretiens et des résultats ;
- à la propriété du bénéficiaire sur les résultats de son bilan ;
- à l'absence de transmission du document de synthèse à un tiers sans son accord écrit ;
- à la restitution des résultats et à leur appropriation par le bénéficiaire.

12. Les engagements du bénéficiaire

La qualité et l'efficacité de la prestation reposent également sur votre participation et votre implication.

En vous engageant dans une action de formation ou un bilan de compétences, vous vous engagez à :

- prendre connaissance du programme, de la convention ou du contrat, du présent livret et du règlement intérieur ;
- communiquer les informations utiles à l'analyse de vos besoins et au bon déroulement de votre parcours ;
- participer activement aux séances, aux exercices et aux évaluations proposés ;
- réaliser, lorsque cela est prévu, les travaux ou expérimentations intersessions ;
- respecter les dates, les horaires et les modalités de participation convenus ;
- signaler dès que possible tout retard, absence, difficulté ou risque d'interruption ;
- signer les documents permettant d'attester votre présence ou votre participation ;
- respecter les autres participants, l'intervenante, les locaux, le matériel et les ressources mis à disposition ;
- préserver la confidentialité des échanges, des témoignages et des informations partagés par les autres participants ;
- ne pas enregistrer, reproduire ou diffuser les séances ou les supports sans autorisation préalable ;
- compléter les questionnaires d'évaluation et de satisfaction permettant d'améliorer les prestations.

Pour les prestations à distance, vous veillez également à disposer des équipements nécessaires, à vous connecter dans un espace adapté et à préserver la confidentialité des échanges.

Dans le cadre d'un bilan de compétences, vous attestez du caractère volontaire de votre démarche et vous vous engagez à fournir les informations utiles à la définition ou à la confirmation de votre projet professionnel.

En cas d'empêchement, vous êtes invité à me prévenir au moins 48 heures avant la séance, sauf situation imprévisible ou cas de force majeure. Les conditions de report ou d'annulation précisées dans la convention ou le contrat sont alors applicables.

Lorsque des absences, des reports répétés ou une difficulté risquent de compromettre la continuité du parcours, un échange est organisé afin d'en comprendre les causes et de rechercher avec vous une solution adaptée.

13. Les règles de santé et sécurité

Chaque bénéficiaire veille à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres personnes présentes pendant la prestation.

Lorsque la formation ou le bilan de compétences se déroule dans les locaux d'une entreprise, d'un établissement partenaire ou dans un lieu extérieur, les règles de santé et de sécurité applicables sont celles du lieu d'accueil. Les bénéficiaires doivent respecter les consignes qui leur sont communiquées.

En présentiel, chacun s'engage notamment à :

- prendre connaissance des consignes de sécurité et des procédures d'évacuation ;
- respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de civilité ;
- utiliser les locaux, les équipements et le matériel conformément à leur destination ;
- signaler immédiatement tout accident, incident, danger ou dysfonctionnement ;
- suivre sans délai les instructions données en cas d'urgence ou d'évacuation ;
- ne pas introduire de produit dangereux, inflammable, toxique ou interdit dans les locaux ;
- ne pas se présenter sous l'influence de l'alcool ou de substances incompatibles avec la participation à la prestation.

En cas de maladie contagieuse ou de symptômes susceptibles de présenter un risque pour les autres participants, le bénéficiaire est invité à me prévenir afin d'étudier un report ou, lorsque cela est possible, une participation à distance.

Pour une prestation à distance, le bénéficiaire veille à s'installer dans un environnement sécurisé, adapté au travail et permettant de participer sans se mettre en danger ni mettre autrui en danger. La participation à une séance pendant la conduite d'un véhicule est interdite.

Tout accident survenu pendant la prestation doit m'être signalé immédiatement afin que les mesures appropriées puissent être prises.

14. Le règlement intérieur

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet

MAXI TALENTS est un organisme de formation domicilié au 305 chemin des Emeries à LA-FARE-LES-OLIVIERS (13580).

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 93131715613 du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

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.

Il s'applique à tous les bénéficiaires participant à une action de formation ou à un bilan de compétences réalisé par MAXITALENTS, pour toute la durée de la prestation.

Il précise notamment :

- les principales mesures relatives à la santé et à la sécurité ;
- les règles de discipline ;
- la nature des sanctions applicables ;
- les garanties disciplinaires ;
- les modalités de représentation des stagiaires lorsqu'elles sont applicables.

Article 2 – Egalité de traitement et neutralité

MAXITALENTS assure le traitement égal de tous les bénéficiaires, sans discrimination.

L'organisme veille au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

SANTÉ ET CHAMP D'APPLICATION

Article 3 – Consignes applicables

Chaque bénéficiaire doit respecter les règles de santé et de sécurité applicables au lieu dans lequel se déroule la prestation.

Lorsque la formation ou le bilan de compétences se déroule dans une entreprise ou un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les règles de santé et de sécurité de cet établissement s'appliquent.

Tout accident, incident, danger ou dysfonctionnement doit être immédiatement signalé à la responsable de la prestation.

Les bénéficiaires doivent respecter les consignes d'évacuation et les instructions données en cas d'urgence.

DISCIPLINE

Article 4 – Horaires et assiduité

Les dates et horaires sont communiqués dans la convention, le programme ou la convocation. Les bénéficiaires doivent les respecter.

En cas de retard, d'absence ou de départ anticipé, le bénéficiaire doit prévenir MAXITALENTS dès que possible et en préciser le motif.

Article 5 – Comportement

Chaque bénéficiaire doit adopter un comportement respectueux envers l'intervenante, les autres participants et toute personne présente sur le lieu de la prestation.

Il est notamment interdit :

- de se présenter en état d'ivresse ou sous l'influence de substances incompatibles avec la participation à la prestation ;

- d'introduire de l'alcool, une arme ou un produit dangereux dans les locaux ;
- de fumer ou devapoter dans les lieux où cela est interdit ;
- d'adopter un comportement violent, discriminatoire, injurieux ou susceptible de perturber le déroulement de la prestation ;
- d'enregistrer, de photographier ou de filmer une séance sans autorisation ;
- de reproduire, modifier ou diffuser les supports pédagogiques sans autorisation ;
- d'utiliser le matériel mis à disposition à des fins étrangères à la prestation.

Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux, sauf nécessité particulière signalée à l'intervenante.

Article 6 – Utilisation du matériel et des ressources

Le bénéficiaire doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié et l'utiliser conformément à sa destination.

À la fin de la prestation, tout matériel appartenant à MAXITALENTS doit être restitué, sauf les documents et supports expressément remis au bénéficiaire.

Les ressources pédagogiques restent protégées par les droits de propriété intellectuelle applicables.

SANCTIONS ET GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 7 – nature des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un comportement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence du bénéficiaire ou la continuité de sa prestation.

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement écrit ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive de la prestation.

Aucune sanction financière ne peut être prononcée.

Article 8 – Information préalable

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 9 – Procédure disciplinaire

Lorsqu'une sanction susceptible d'avoir une incidence sur la présence du bénéficiaire est envisagée, celui-ci est convoqué à un entretien par écrit.

La convocation précise son objet, sa date, son heure et son lieu ainsi que la possibilité pour le bénéficiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de l'entretien, les motifs de la sanction envisagée sont exposés et les explications du bénéficiaire sont recueillies.

Cette procédure n'est pas requise lorsque la sanction envisagée est un avertissement ou une mesure n'ayant pas d'incidence sur la participation à la prestation.

Article 10 – Notification de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article 11 – Mesure conservatoire

Lorsqu'un comportement rend indispensable une exclusion temporaire immédiate à titre conservatoire, aucune sanction définitive ne peut être prononcée avant l'application de la procédure disciplinaire prévue par le présent règlement.

Article 12 – Information de l'employeur et du financeur

Lorsque la prestation est réalisée à la demande d'un employeur ou financée par un organisme tiers, celui-ci est informé de la sanction prononcée, dans les conditions prévues par la réglementation.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 – Sessions de plus de 500 heures

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, conformément aux articles R. 6352-9 et suivants du Code du travail.

Les prestations actuellement proposées par MAXITALENTS n'atteignant pas cette durée, ces dispositions ne leur sont pas applicables.

DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 14 – Mise à disposition

Le présent règlement intérieur est accessible sur le site de MAXITALENTS. Il est mis à la disposition du bénéficiaire avec les documents précontractuels, avant son inscription définitive. Il est également transmis par courriel avec la convocation, avant le démarrage de la prestation.

15. Contacts utiles et informations administratives

Pour toute question pédagogique, administrative, technique ou relative à l'accessibilité, vous pouvez contacter :

- Email : sandrine.touitou@maxitalents.com
- Portable : 06 13 53 41 27
- Courrier postal : 305 chemin des Emeries, 13580 LA FARE LES OLIVIERS

Informations relatives à l'organisme

MAXITALENTS – EURL au capital de 1 000 €

SIRET : 838 802 023 00013

Code APE : 7022Z

La déclaration d'activité de MAXITALENTS est enregistrée sous le numéro **93131715613** auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

MAXITALENTS est certifiée Qualiopi au titre des catégories suivantes :

- actions de formation ;
- bilans de compétences.

Le certificat Qualiopi en cours de validité est présenté en annexe 4.

Fait à LA-FARE-LES-OLIVIERS,

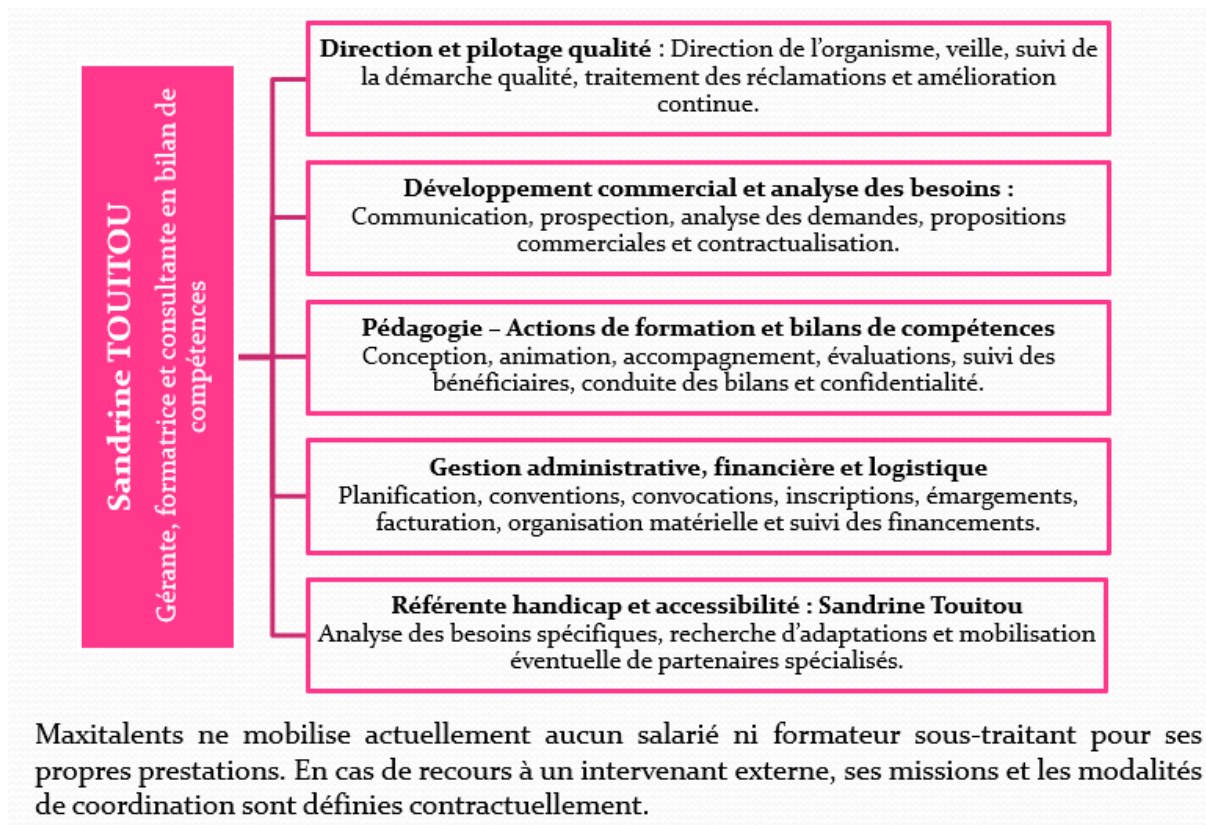
Le 24 septembre 2026,

Sandrine TOUITOU – Gérante de MAXITALENTS



16. Annexes :

Annexe 1 : Organigramme



Annexe 2 : Charte d'engagement Accueil pour tous

CHARTRE D'ENGAGEMENT ACCUEIL POUR TOUS

Version 2026

Cette charte formalise l'engagement de MAXITALENTS en faveur de l'accueil et de l'accompagnement de tous les bénéficiaires de ses actions de formation et de ses bilans de compétences.

Elle a pour objectifs de :

1. Favoriser l'inclusion, en permettant à chacun d'accéder aux prestations sans discrimination.
2. Garantir l'égalité de traitement, dans le respect de la singularité, du rythme et des besoins de chaque personne.
3. Identifier les besoins particuliers, afin d'étudier le plus tôt possible les conditions de réalisation et les adaptations envisageables.
4. Améliorer l'accessibilité des prestations, notamment par l'adaptation des méthodes, des supports, des outils, du rythme ou du lieu.
5. Mobiliser les ressources appropriées, lorsque l'intervention d'un partenaire ou d'un organisme spécialisé est nécessaire.
6. Faire évoluer les pratiques, en prenant en compte les retours des bénéficiaires et les difficultés rencontrées.

En qualité de référente handicap et accessibilité, je m'engage à :

1. Accueillir et écouter chaque bénéficiaire
Permettre à toute personne de signaler, dès la prise de contact ou pendant son parcours, une situation de handicap, une difficulté de santé ou un besoin particulier.
2. Respecter la confidentialité
Traiter de manière confidentielle les informations communiquées et ne partager que les éléments strictement nécessaires à la mise en œuvre des adaptations, avec l'accord du bénéficiaire.
3. Analyser les besoins
Échanger avec la personne afin d'identifier ses besoins, de vérifier les conditions de faisabilité de la prestation et de rechercher les solutions les plus appropriées.
4. Étudier les adaptations possibles
Adapter, lorsque cela est possible, le rythme, les horaires, les méthodes pédagogiques, les supports, les outils, les modalités de communication ou le lieu de réalisation.
5. Proposer des conditions d'accueil adaptées
Le bureau habituel de MAXITALENTS n'étant pas accessible aux personnes à mobilité réduite, proposer, selon les besoins et la nature de la prestation, un lieu extérieur accessible ou une prestation à distance, lorsque cette modalité est compatible avec les besoins du bénéficiaire et les objectifs de l'accompagnement.
6. Mobiliser les ressources utiles
Solliciter, lorsque cela est nécessaire, des partenaires ou des ressources spécialisées afin de rechercher une adaptation ou de proposer une orientation appropriée.
7. Évaluer et améliorer les pratiques
Recueillir les retours des bénéficiaires et prendre en compte les difficultés rencontrées afin d'améliorer continuellement les conditions d'accueil et d'accompagnement.

Votre contact

Sandrine TOUITOU

Référente handicap et accessibilité

Téléphone : 06 13 53 41 27

Courriel : sandrine.touitou@maxitalents.com

Annexe 3 : Curriculum vitae de la fondatrice

Sandrine TOUITOU
305 chemin des EMERIES
13580 LA FARE LES OLIVIERS
Port. 06 13 53 41 27
sandrine.touitou@maxitalents.com
Gérante de l'EURL Maxitalents

**FORMATRICE ET
CONSULTANTE EN
BILAN DE
COMPÉTENCES**

COMPÉTENCES METIER

FORMATION

- Analyser la demande, le contexte, le public et les besoins ; définir les objectifs, prérequis et critères d'évaluation.
- Concevoir des programmes, progressions pédagogiques, supports et travaux inter sessions adaptés.
- Animer en présentiel et à distance selon une pédagogie active, participative et expérientielle.
- Mobiliser études de cas, mises en situation, analyse de pratiques, codéveloppement, intelligence collective et médiations créatives.
- Évaluer le positionnement, les acquis et la satisfaction ; ajuster les modalités et exploiter les résultats.
- Assurer le suivi administratif et qualité : contractualisation, convocations, émargements, attestations, indicateurs et amélioration continue.

BILAN DE COMPÉTENCES

- Conduire l'entretien préalable ; clarifier la demande, les objectifs, le format et le caractère volontaire de la démarche.
- Personnaliser les trois phases du bilan dans le respect du cadre réglementaire et de la durée convenue.
- Identifier compétences, aptitudes, motivations, valeurs, intérêts, ressources et compétences transférables.
- Faire émerger un projet principal et des alternatives ; en vérifier la faisabilité par des recherches et enquêtes ciblées.
- Coconstruire une synthèse confidentielle et un plan d'action réaliste ; soutenir l'autonomie et la prise de décision.
- Recueillir la satisfaction et réaliser le suivi à six mois dans le respect de la confidentialité et du consentement.

DOMAINES D'INTERVENTION

Management et leadership • Ressources humaines et développement des compétences • Communication interpersonnelle et sécurité relationnelle • Coopération et intelligence collective • Dynamiques de groupe • Transitions et projets professionnels • Entrepreneurat et construction de plans d'action

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2018 Fondatrice et gérante – MAXITALENTS

- Organisme de formation et prestataire de bilans de compétences, conseil RH, coaching professionnel et facilitation.
- Direction de l'organisme, pilotage de la démarche qualité et conception de l'offre.
- Analyse des besoins, conception et animation de formations ; conduite de bilans de compétences et production des synthèses confidentielles.
- Conseil RH, accompagnement managérial, conduite du changement et facilitation de collectifs

Depuis 2019 Fondatrice - CERCLE DES MANAGERS ÉCLAIRÉS

Dispositifs de développement des compétences humaines et relationnelles des dirigeants et managers.

- Conception et animation de parcours, ateliers, séminaires et groupes d'analyse de pratiques.
- Mobilisation de l'intelligence collective et de pédagogies expérientielles au service de la posture managériale.

2014 - 2018 Directrice des opérations France et DOM - TC2 DÉVELOPPEMENT

Conseil en stratégie marketing, commerciale et RH dans le secteur de la pharmacie d'officine.

- Management et professionnalisation d'une équipe de consultants ; pilotage de l'activité, des priorités et des projets clients.

2011 - 2014 Fondatrice et consultante - STCONSEILS

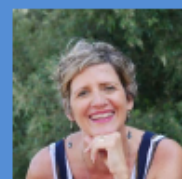
Conseil en stratégie d'entreprise, ressources humaines, conduite du changement et formation.

2001 - 2010 Fonctions marketing et développement commercial - L'ORÉAL, SAVOUR CLUB ET DASSAULT SYSTÈMES

Analyse, études, gestion de projets transverses, coordination d'interlocuteurs et développement commercial.

REPÈRES QUALITÉ ET DÉONTOLOGIE

Référente handicap de Maxitalents. Pratique fondée sur l'analyse des besoins, l'adaptation des modalités, l'évaluation, la traçabilité et l'amélioration continue. Respect de la confidentialité, du consentement, de la neutralité et de l'autonomie des bénéficiaires.



FORMATIONS & CERTIFICATIONS

Formation de Gestalt-thérapeute – EPG. Cycle 3, en cours depuis 2024.

Gestalt-praticienne – EPG, cycles 1 et 2, 2024.

Facilitatrice en intelligence collective – Méthode Dilts - Humans in Colors (2022) avec les félicitations du Jury.

Certifications 2019 : Technicienne en PNL – Art-thérapie - Mindfulness.

Leadership & Agilité comportementale – Test de Profilage (ComProfiles® Academy). 2019

Coach professionnelle, certifiée RNCP niveau I – individuel et équipe - (Centre international du Coach). 2017

Master II en Management ressources humaines – spécialité Psychologie des Organisations (Université de Grenoble et Lyon II). Mention Bien. 2010

Master II en Marketing et Communication Commerciale (ESC Toulouse). 2000

Ingénieur-Maître en Sciences de Gestion (IAE Lyon III). 1998

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

- Supervision individuelle et collective des pratiques d'accompagnement ; covison et analyse de pratiques entre pairs.
- Actualisation régulière des compétences en accompagnement, Gestalt, approches corporelles, créativité et facilitation.
- Veille réglementaire, pédagogique et professionnelle sur la formation, le bilan de compétences, les ressources humaines, le management et l'accessibilité.

ENGAGEMENTS

- Vitrolles Gym – Coprésidente depuis 2026
- Visions Collectives – Ex-coprésidente et membre active
- UPE13 – Membre de l'Assemblée territoriale Ouest
- Centres d'intérêt : voyages, cuisine, lecture, cinéma, pratiques somato-émotionnelles et créatives.

CV mis à jour en septembre 2026

Annexe 4 : Certificat Qualiopi

CERTIFICAT B00968

ICPF atteste que

MAXITALENTS

NDA 93131715613 - SIREN 838802023

305 chemin des Emeries 13580 LA FARE LES OLIVIERS FR,

est certifié



Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)
- Les bilans de compétences (L.6313-1 - 2°)

Valide du 22/12/2024 au 21/12/2027 - Première émission le 22/12/2020

François GALINOU
Président



Programme de certification
Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.
Accréditation N° 5-0516, portée disponible sur www.cofrac.fr

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org

