

Michal BENEDICK EI
Coaching Supervision Formation

1 rue de Lens
67000 Strasbourg

+33 (0)6 87 01 41 81
michal.benedick@gmail.com
michalbenedick.com

Livret d'accueil du stagiaire

Organisme de formation :

Michal Benedick
Communication Formation Coaching

06 87 01 41 81
michal.benedick@gmail.com

Mis à jour le 01.09.2025

Bienvenue !

Vous venez d'entrer en session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) Déontologie
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Votre formatrice
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Quelques témoignages

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

1. L'organisme de formation

Michal Benedick est coach, formatrice et formatrice. Michal Benedick est ainsi un organisme de formation référencé DataDock et certifié Qualiopi (B00661).

Nos formations peuvent prétendre à une prise en charge totale ou partielle et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

2. Déontologie

Nous exerçons notre activité de formation en appliquant les principes généraux de la déontologie et de l'éthique : respect de la personne humaine, respect de la dignité, indépendance de jugement, honnêteté, neutralité.

Le respect de la confidentialité est essentiel. Les autres stagiaires participants à la formation sont eux aussi invités à être garants de ce cadre de confidentialité.

La formation est également encadrée par les principes de bienveillance. Le formateur est le garant de la bienveillance instaurée à l'égard de chaque participant, comme au sein du groupe et dans les interactions entre les stagiaires.

Le formateur reconnaît chaque apprenant dans ce qui lui est singulier : ses valeurs, ses acquis, ses projets, ses stratégies d'apprentissages.

3. Notre engagement de qualité

Michal Benedick s'engage à répondre au mieux à des critères de qualité, parmi lesquels :

- L'identification précise des objectifs de la formation
- L'identification des prérequis et la validation de l'adaptation de la formation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et de l'encadrement de la formation
- La qualification des formateurs et leur formation continue
- Les conditions d'information nécessaires à la bonne tenue des formations
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Evaluation de la qualité de la formation

Chaque formation est évaluée de manière indépendante et par différents biais afin d'apprécier la qualité des acquisitions, le niveau de connaissance, le niveau de confort au sein du groupe, la qualité du formateur ainsi que celle de l'organisation et la satisfaction générale.

Ainsi, un tour de table informel de fin de session permet de recueillir les informations à chaud.

Chaque stagiaire prendra également le temps de renseigner le formulaire de fin de formation.

Six mois après la formation, chaque stagiaire recevra en outre un nouveau questionnaire d'évaluation. Son objectif est double :

- Permettre un rappel des thèmes abordés au cours de la formation
- Permettre d'envisager les éventuels besoins en formation complémentaires.

Ce questionnaire d'évaluation peut également prendre la forme d'un entretien, selon la formation dont il est question.

En fin de formation, chaque stagiaire se voit remettre :

- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'épargne, sur demande

4. Votre formatrice

Michal Benedick "Chaque professionnel est unique. Je vous accompagne pour trouver en quoi ; pour identifier ce que vous faites de si spécial et qui n'appartient qu'à vous, pour faire émerger vos atouts, votre plus-value, votre différenciation et le faire savoir et lui donner du sens."



Mon métier : permettre aux personnes et aux groupes de se fédérer autour de ce qui est important pour eux, autour d'une vision commune.

Mes pôles d'intérêt : l'art et la créativité, le moment où l'idée naît et on observe la graine germer, la coopération, l'autonomisation.

Mon moment préféré : celui où chaque mon client découvre à quel point il est unique et riche d'être différent des autres. Celui où mon client fait le lien entre sa prise de conscience et sa capacité à être autonome au regard de sa problématique.

Formation initiale en arts et en sciences politiques, elle exerce d'abord comme chargée de projets dans le secteur culturel ce qui la mène à devenir consultante en communication indépendante. Elle se forme en parallèle au coaching pour accompagner des individus et des groupes dans ce qui est important pour eux. Parmi les enjeux : questions identitaires et place de chacun, innovation managériale.

www.michalbenedick.com

Facilitatrice, formatrice et coach à Strasbourg.

Auteure de *Bâtir une organisation collaborative*, paru aux éditions Pearson, en décembre 2018.

- Intégrer la posture de médiateur - A partir de maintenant, 2025
- Superviseur de coachs - Centre International du Coach (CIC), 2023
- Diplôme Titre VII « Coach individuel et d'équipe » (VAE), 2020
- MasterCoach et praticien PNL – Institut de coaching international, 2010
- Master 2 « Politique et gestion de la culture » – IEP, 2006
- Maîtrise « Sciences politiques » – Université Robert Schuman, 2005
- Maîtrise « Arts plastiques » – Université Marc Bloch, 2004

NB. Je travaille en coopération avec de nombreuses personnes. Selon les sujets, je me réserve la possibilité d'inviter des personnes inspirantes pour des ateliers, minies-conférences ou ateliers quand cela est opportun dans le cadre de la formation proposée.

5. Les méthodes pédagogiques

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application (exercice pratique, mise en situation, jeu de rôle ou jeux de questions-réponses, selon le cas).

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou affiner les connaissances et les pratiques. Le formateur s'appuie autant que possible sur les situations concrètes vécues par les stagiaires dans leur contexte professionnel respectif.

Le formateur privilégie la présentation de supports variés lors des formations pour deux raisons principales :

- Ménager l'intérêt des stagiaires : regain d'intérêt à chaque nouveau type de support
- Permettre à toutes les formes d'intelligences de tirer le meilleur bénéfice de la formation et s'adresser ainsi autant aux apprenants qui auraient une prédominance visuelle, auditive, kinesthésique et en prenant également en compte les prédominances cerveau gauche / cerveau droit

6. Les moyens pédagogiques

Aussi, les principaux supports pédagogiques sont les suivants :

- Présentation sous forme de diaporama commenté avec une alternance de théorie et de pratique
- Support de cours remis à chaque stagiaire avec le plan et les points clés à retenir, les exercices et des espaces pour ajouter leurs commentaires
- Exemples, études de cas et démonstrations, selon le cas
- Exercices pratiques
- Jeux de rôle, quand le thème s'y prête
- Maïeutique : rôle important de la question et observation de la méthode employée par les stagiaires pour répondre. De même, quand un stagiaire présente une question pertinente, le formateur renvoie généralement la question aux autres stagiaires afin de stimuler les réactions, encourager à la réflexion et leur montrer qu'ils connaissent sans doute déjà les réponses aux questions posées au formateur. Ces temps sont d'une grande richesse.

Les mêmes supports sont proposés dans le cadre de la formation à distance, FOAD. Le diaporama est alors présenté grâce au partage d'écran.

Quelques témoignages

2 jours d'apprentissage pour aller à la rencontre de l'essentiel, de soi et dans l'intention bienveillante d'un bénéfice au plus grand nombre.

Thierry D., 2020, Strasbourg

Si je devais recommander un séminaire qui a marqué d'une pierre blanche mon chemin, ce serait sans conteste celui-là !

Claire R., 2017, Strasbourg

Merci pour ces formations de qualité aussi riches qu'intéressantes. Je recommande vivement d'y participer, toutes complémentaires, elles se suivent aussi indépendamment les unes des autres.

Caroline D., 4 juillet 2014, Montreuil

*Merci Michal,
Beaucoup d'informations précieuses, on sort de ces deux jours l'esprit plus clair et sûr de se poser les bonnes questions.
Propos et construction des séances pertinents et denses.
Prestation agréable, beaucoup de rigueur et à la fois beaucoup de fraîcheur.*

Isabelle L., 2014, Paris

ANNEXE

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

Michal Benedick est profession libérale et formatrice à Strasbourg. Elle est immatriculée sous le SIRET n°527 839 583 00012. Déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation enregistrée sous le n°42 67 04683 67 auprès du Préfet de Région Alsace et est désignée ci-après "Organisme de formation". Certifié Qualiopi.

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte propre comme pour le compte d'autres organismes de formation. Elle travaille alors en sous-traitance.

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation de cadrer et clarifier certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre le bon fonctionnement des formations proposées, et ce pour garantir à chaque participant la meilleure expérience de formation possible.

Les personnes qui participent au stage, à la formation sont dénommées ci-après « stagiaires ».

Dispositions Générales

Article 1

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les droits et devoirs de chacun dans le cadre de la formation et dans l'intérêt de tous.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux de l'Organisme de formation, et également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme de formation.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline et comportement

Article 8 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 9 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse ou si cela fait l'objet d'un exercice spécifique dans le cadre de la formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement

interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, sauf quand cela est proposé par le formateur dans le cadre d'un exercice.

Article 15 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 17 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée. Publicité et date d'entrée en vigueur.

Article 18 : Exemple

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.