Bilan de compétences

Livret d'accueil

Ce document confidentiel est la propriété de ACC
et ne peut être divulgué sans son autorisation.

SOMMAIRE

SOMMAIRE **1**
1 PRESENTATION D'ACC **3**
2 VOTRE CONSULTANT **4**
2.1 La proposition de valeur de votre consultant 4
2.2 La bio de votre consultant 4
3 INFORMATIONS PRATIQUES **5**
3.1 Questionnaire d'entrée en bilan de compétences 5
3.2 Horaires et dates 5
3.3 Accès 5
3.4 Matériel 5
3.5 Présence et assiduité 5
3.6 Questionnaire d'évaluation de votre bilan de compétences 6
3.7 Accessibilité 6
3.8 Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations 6
3.9 Difficultés et réclamations 6
4 METHODE PEDAGOGIQUE **7**
4.1 Rappel des objectifs d'un bilan de compétences 7
4.2 Phase préliminaire – 0,5 heure (entretien gratuit et d'une demi-heure) 7
4.3 Phase d'investigation – 7,5 heures 8
4.4 Phase de conclusion – 3 heures 9
5 ENGAGEMENTS RECIPROQUES **11**
6 REGLEMENT INTERIEUR **13**

Article 1 - Objet et champ d'application 13
Article 2 - Hygiène et sécurité 13
Article 3 – Horaires, absences et retards 14
Article 4 – Comportement 14
Article 5 - Accès aux locaux 14
Article 6 - Utilisation du matériel 15
Article 7 - Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires 15
Article 8 - Sanctions 15
Article 9 - Procédure disciplinaire 16
Article 10 - Représentation des stagiaires 16
Article 11 – Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations 17
Article 12 – Publicité 17
7 CONDITIONS FINANCIERES ET CONTRACTUELLES 17

1 PRESENTATION D'ACC

Depuis 2020, ACC (ANDREU Coaching & Conseil) s'investit dans l'accompagnement individuel et collectif, au service des réflexions stratégiques et des énergies du changement de chacun.

Participer à une formation représente une opportunité significative dans la consolidation du potentiel de chacun, et permet non seulement d'acquérir de nouvelles compétences, mais aussi de s'ouvrir à de nouvelles perspectives professionnelles.

C'est ce qui nous guide dans le choix des formations que nous proposons. **Des formations tournées vers l'humain**, des méthodes d'introspection holistiques, les meilleures techniques de management, des outils de conseil en stratégie, des protocoles de coaching de l'ICF et des réflexions systémiques pour des équipes en alliance et des relations gagnant-gagnant.

Le bilan de compétences fait partie du panel de prestation que nous proposons car nous sommes convaincus que prendre le temps de mieux se connaitre et de poser un regard sur sa carrière est l'opportunité pour chacun de mettre en cohérence ses aspirations et son avenir professionnel.

Notre valeur ajoutée ? Une connaissance pointue du monde de l'entreprise et des transitions professionnelles ainsi qu'une énergie résolument positive pour vous permettre d'aborder avec envie les prochaines étapes de votre vie professionnelle : **« Enjoy Change ! »**

2 VOTRE CONSULTANT

Christophe ANDREU – Coach ICF PCC
Profil LinkedIn : https://www.linkedin.com/in/christopheandreu/

2.1 La proposition de valeur de votre consultant

Executive Coach ICF PCC, je cultive les réflexions stratégiques et énergies du changement de mes client(e)s. Ancien directeur conseil en stratégie de BearingPoint, j'ai piloté pendant plus de 20 ans des projets de transformation business, digitale, agile et RH, fédérant des centaines d'experts et élaborant des schémas directeurs de grandes organisations.
Formé au coaching individuel et collectif par International Mozaik, aux neurosciences par Open Mind et à la Process Com par Kahler Communication, je pratique une approche holistique et systémicienne, développant la vision partagée, l'alliance du collectif et la performance des organisations qui me sollicitent.
Ma mission est de permettre aux dirigeant(e)s que j'accompagne, de mobiliser leurs énergies, d'explorer en conscience leur zone d'excellence, de définir leur identité et style de leadership, de s'aligner sur leurs valeurs & talents et d'élaborer une trajectoire stratégique durable, au service des enjeux de leurs organisations.

2.2 La bio de votre consultant

- Triple diplôme en Management (ISC Paris - 2001), Master Ingénierie informatique (EPITA - 2003), Leadership & Innovation (YALE – 2014, 2017), Master of business Coaching (International Mozaik 2019)
- 20 ans d'expériences professionnelles : IBM, Nedstat (start-up), BearingPoint (17 ans – Ancien directeur IT Strategy)
- Coach ICF PCC, formateur et consultant indépendant depuis janvier 2020
- Certifications : ICF PCC, Process Communication, DISC & FM, Omind, ITIL, COBIT, CMMI, IT-CMF, SAFe
- Coaching skills : Process Communication, Systémie, Neurosciences, Préférences mentales, PNL, Codev, Zone d'excellence, Energies du changement (TCC)
- Expertises : Styles de management, Transformation, Organisations agiles, Schéma directeur, Excellence opérationnelle, Strategic workforce planning, HR Business Management
- Méthodes : Agile, Cycle en V, Animation de réunion, Communication avec impact, Négociation raisonnée, Feedback, CNV
- Soft skills : Pilotage de programme, Le Manager Communiquant, Art oratoire, Creating a Respectful Work Env, Issue analysis & Logical writing, Négociation raisonnée
- Digital skills : Architecture SI/Data/Cloud, Agile à l'échelle, Système d'information et Génie du logiciel, IT Strategic Workforce Planning, Sourcing IT, Support
- Anglais : Professionnel – TOEIC B2
- Secteurs d'activités : Expériences couvrant l'ensemble des secteurs – Organisations privées et publiques

3 INFORMATIONS PRATIQUES

3.1 Questionnaire d'entrée en bilan de compétences

Un questionnaire d'entrée en bilan de compétences vous sera envoyé par mail pour les bilans de compétences en distanciel ou remis en main propre pour les bilans en présentiel.

3.2 Horaires et dates

Le bilan de compétences dure au maximum 24 heures, sur une période de 12 à 16 semaines hors séance de suivi, décomposées comme suit :

- **12h de séances avec le consultant** (incluant la séance de suivi), synchrones : en présentiel ou en visioconférence (Google Meet) ; les bilans financés par le CPF se déroulent exclusivement à distance
- **12h de travail personnel estimé**, à distance et en autonomie entre les séances (asynchrone) : questionnaires en ligne, exercices d'introspection, enquêtes métiers, exploration du ou des projets, démarche réseau (rencontres de professionnels), mise à jour du CV et du profil LinkedIn

Les dates des sessions sont fixées en accord entre vous et le consultant en début de parcours. Elles peuvent être réajustées en cours de parcours en fonction de vos contraintes.
À l'issue du bilan, vous recevez le document de synthèse et un certificat de réalisation ; le bilan de compétences est une prestation non certifiante.

3.3 Accès

- **En présentiel** : les informations vous sont données dans la convocation
- **En distanciel** : un lien d'accès vous est envoyé sur l'adresse mail que vous nous avez communiquée Pour toute demande d'assistance technique appropriée, contact : christophe.andreu@acc-coaching.fr (assistance technique et pédagogique, réponse sous 2 jours ouvrés). Les questionnaires en ligne sont accessibles par un lien personnel ; les documents de travail et la synthèse vous sont transmis au format numérique.

3.4 Matériel

- **Cas d'une séance en présentiel :** Le bénéficiaire devra prévoir tout support lui permettant de prendre des notes (bloc-notes, cahier, tablette, et/ou ordinateur portable)
- **Cas d'une séance en distanciel :** Le bénéficiaire devra prévoir d'être équipé d'un ordinateur avec caméra, d'un casque avec microphone et disposer d'une connexion internet permettant de bonnes conditions de visioconférence

3.5 Présence et assiduité

- Il vous sera remis à la fin de chaque séance, une **feuille de présence** afin de valider votre présence. Elle vous sera envoyée par mail pour les bilans de compétences en distanciel ou remise en main propre pour les bilans en présentiel.

- Comme précisé dans l'article 3 du règlement intérieur, **toute absence doit être justifiée et préalablement notifiée** au consultant.

3.6 Questionnaire d'évaluation de votre bilan de compétences

À l'issue de la séance 7, nous vous adressons un questionnaire d'évaluation portant sur l'atteinte de vos objectifs et votre satisfaction, avec un espace d'expression libre. Sans réponse, nous vous relançons par mail à 15 jours, puis par téléphone à 30 jours. Une séance de suivi, entre 3 et 6 mois après la fin du bilan, permet ensuite de faire le point sur la mise en œuvre de votre projet.

3.7 Accessibilité

Les séances en présentiel se déroulent dans les locaux d'ACC à Nanterre. Ces locaux ne sont pas aménagés en établissement recevant du public : si votre situation nécessite un accès adapté, notamment en cas de mobilité réduite, nous vous proposons de suivre le bilan à distance. À distance, les outils de visioconférence permettent des adaptations comme le sous-titrage en direct. Vous êtes en situation de handicap ? Contactez notre référent handicap, Christophe Andreu (christophe.andreu@acc-coaching.fr – 06 24 39 25 27), pour que nous prévoyions ensemble les adaptations nécessaires.

3.8 Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

ACC s'engage à prévenir toute violence, notamment sexiste ou sexuelle, tout harcèlement et toute discrimination. Si vous en êtes victime ou témoin, signalez-le en toute confidentialité à christophe.andreu@acc-coaching.fr ou au 06 24 39 25 27 : votre signalement est pris en compte sous 48 heures. Vous pouvez aussi contacter le 3919, le Défenseur des droits (39 28) ou, en cas d'urgence, le 17.

3.9 Difficultés et réclamations

Vous rencontrez une difficulté pendant votre bilan, ou vous souhaitez formuler une réclamation ? Adressez-la par mail à christophe.andreu@acc-coaching.fr. Nous en accusons réception sous 48 heures et vous apportons une réponse sous 15 jours. Chaque réclamation est enregistrée et analysée dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.
Si la réponse apportée à votre réclamation écrite ne vous satisfait pas, vous pouvez recourir gratuitement au médiateur de la consommation dont relève l'organisme ACC, dans un délai d'un an à compter de votre réclamation (articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation) : CM2C, Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris – téléphone : 01 89 47 00 14 – cm2c@cm2c.net – www.cm2c.net (saisine en ligne).

4 METHODE PEDAGOGIQUE

Le bilan s'appuie sur des entretiens individuels approfondis, des exercices d'introspection guidés (réussites, compétences, valeurs, leviers d'énergie), des outils d'analyse de la personnalité et des motivations (Préférences mentales, Drivers, Styles de management) utilisés avec l'accord du bénéficiaire, une démarche d'investigation des métiers et du marché (recherches documentaires, enquêtes métiers, démarche réseau) et un travail personnel guidé entre les séances. La méthode et les outils sont adaptés aux besoins identifiés lors de l'entretien préalable.

4.1 Rappel des objectifs d'un bilan de compétences

- Analyser et évaluer vos connaissances, savoir-faire et aptitudes, professionnelles et personnelles, vos motivations
- Repérer les éléments de votre expérience, transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées
- Déceler chez vous les ressources, atouts et potentialités inexploitées
- Définir votre projet professionnel

4.2 Phase préliminaire – 0,5 heure (entretien gratuit et d'une demi-heure)

Séance 0 : Entretien préalable – 0,5 heure

- Présentations croisées (du consultant et du bénéficiaire)
- Analyse de la situation : contexte professionnel, contexte personnel, parcours
- Validation de l'origine de la demande et de l'engagement du bénéficiaire
- Cadrage de la demande et objectifs du bilan
- Pacte pour réussir ensemble, identification des prérequis, besoins spécifiques ou autre situation de handicap
- Présentation et adaptation du programme et de la méthodologie

<u>Si Go du bénéficiaire</u> :

- Envoi du contrat de bilan de compétences et autres documents préalables au démarrage du bilan
- Planification de la séance 1
- En fonction de la demande, envoi éventuel de questionnaire et/ou action de préparation

4.3 Phase d'investigation – 7,5 heures

Cette phase est consacrée à la mise en œuvre de la méthode et des outils retenus dans le cadre du pacte pour réussir ensemble.

Séance 1 : Introspection #1 – 1,5 heures

- Réussites : personnelles et professionnelles
- Qualités personnelles : profils de personnalité, points forts, besoins psychologiques
- Limitants : drivers, comportements sous stress, croyances limitantes, scénario d'échec

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 2 :

- Revue détaillée de chaque expérience professionnelle (contexte et enjeux, missions et activités, résultats et apprentissages)

Séance 2 : Introspection #2 – 1,5 heures

- Leviers d'énergie : cognitive, émotionnelle, corporelle
- Compétences : expertises, méthodes, savoir-être, informatique, langues, secteurs d'activités
- Valeurs cardinales
- Revoir le parcours professionnel :
    - Revue du parcours de formation et professionnel
    - Revue de chaque expérience professionnelle
    - Synthèse des compétences

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 3 :

- Réflexion préparatoire sur les aspirations

Séance 3 : Aspirations – 1,5 heures

- Réflexion stratégique d'évolution de carrière :
    - Sens : vision, secteur d'activité, au nom de quoi
    - Type d'activité : statut, rôle et responsabilités, métier et activités
    - Type d'organisation : type de structure, culture d'entreprise, style de management
    - Environnement : zone géographique, mobilité (sédentaire, en France, à l'International)
    - Impératifs d'équilibre : financier, temps de travail, temps de trajet, charge mentale
- Identification de projet(s) potentiels

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 4 :

- Identification d'au moins un projet

Séance 4 : Identification et qualification de projets #1 – 1,5 heures

- Revue de(s) projet(s) potentiel(s)
- Démarche de qualification de projet(s)
    - Recherches métiers / activités
    - Enquêtes métiers / Démarche réseau
    - Marché de l'emploi

- Compétences et formation
    - Compétences acquises correspondant aux attendues
    - Compétences restant à développer
    - Formation pré-requise
- Alignement et points de vigilance
    - Alignement avec la réflexion stratégique
    - Points de vigilance et solutions envisagées

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 5 :

- Démarrage démarche réseau (au moins 1 personne contactée)
- Recherches métiers, documentation, enquêtes métiers, marché de l'emploi
- Identification de formation pré-requise (si pertinent)

Séance 5 : Identification et qualification de projets #2 – 1,5 heures

- Revue de(s) projet(s) potentiel(s)
- Démarche de qualification de projet(s)
    - Recherches métiers / activités
    - Enquêtes métiers / Démarche réseau
    - Marché de l'emploi
- Compétences et formation
    - Compétences acquises correspondant aux attendues
    - Compétences restant à développer
    - Formation pré-requise
- Alignement et points de vigilance
    - Alignement avec la réflexion stratégique
    - Points de vigilance et solutions envisagées

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 6 :

- Réflexion sur les critères de choix
- En fonction du projet, préparation d'une version de CV, mise à jour du profil LinkedIn, préparation de pitch (qui je suis et quelle est mon actualité, qui je souhaite devenir)

4.4 Phase de conclusion – 3 heures

Cette phase permet de :

- Présenter au bénéficiaire la synthèse du bilan de compétences :
    - Analyse des compétences professionnelles et personnelles
    - Définition du projet professionnel, des propositions concrètes d'évolution ou de réorientation professionnelle
    - Revue des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Rappeler les principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en œuvre du ou des projets professionnels (dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences)

Séance 6 : Choix du projet prioritaire et stratégie de mise en œuvre – 1,5 heures

- Choix du projet prioritaire (si plusieurs projets qualifiés) :
  - Principaux critères de choix retenus (maximum 7)
  - Analyse comparative des projets sur base des critères retenus
  - Priorisation des projets / Choix du projet
- Stratégie de mise en œuvre et plan d'action pour le projet prioritaire
  - Action à conduire et Période ou délai de réalisation
  - Revue du CV et du profil LinkedIn (si besoin)
  - Plan type de pitch : qui je suis, quelle est mon actualité et qui je souhaite devenir (si besoin)

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 7 :

- Rédaction du document de synthèse du bilan (parties assignées au bénéficiaire)

Séance 7 : Revue – 1,5 heures

- Présentation de la synthèse du bilan de compétences au bénéficiaire :
  - Analyse des compétences professionnelles et personnelles
  - Définition du projet professionnel, des propositions concrètes d'évolution ou de réorientation professionnelle
  - Revue des conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Rappel des principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en œuvre du ou des projets professionnels (dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences)
- Démarches administratives de sortie de bilan de compétences

A l'issue de la séance 7 (au plus tard 3 semaines) :

- Finalisation et envoi de la synthèse du bilan de compétences au bénéficiaire (format digital)
- Questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Plan d'action du bénéficiaire pour la séance de suivi (à l'initiative du bénéficiaire) :

- Suivi du plan d'action

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Une éventuelle séance de suivi peut être fixée.
Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.
L'évaluation de l'accompagnement du bilan de compétences donnera lieu à une évaluation par le bénéficiaire.

Séance de suivi – 1,5 heures (optionnelle, sur sollicitation du bénéficiaire)

- Point de suivi du plan d'action (entre 3 mois et 6 mois après la séance 7)

5 ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Le consultant s'engage à :	**Le bénéficiaire s'engage à :**
- Respecter la confidentialité des informations échangées pendant les séances de bilan de compétences. - Rester neutre et objectif tout au long du processus, en évitant toute influence personnelle ou partisane - S'engager à respecter le consentement du bénéficiaire pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles - Développer les compétences professionnelles nécessaires - Respecter les délais convenus pour la réalisation du bilan de compétences - Fournir un accompagnement personnalisé au bénéficiaire, en adaptant ses méthodes et ses outils en fonction des besoins et des objectifs de ce dernier **Ses objectifs :** - Accompagner le bénéficiaire dans la réflexion et l'exploration de son parcours professionnel, en lui fournissant un cadre méthodologique et des outils pour mieux comprendre ses compétences, ses motivations et ses aspirations - Aider le bénéficiaire à prendre du recul par rapport à son parcours professionnel et à ses expériences passées, afin d'identifier ses réussites, ses points forts, mais aussi ses besoins de développement et ses éventuelles pistes d'évolution - Aider le bénéficiaire à explorer les différentes perspectives d'évolution de carrière, en identifiant les opportunités et les défis associés à chaque option, et	- Être honnête et transparent lors des échanges avec le consultant, en fournissant des informations précises sur son parcours professionnel, ses compétences, ses motivations et ses objectifs - Participer activement aux séances de bilan de compétences, en prenant part aux exercices proposés, en posant des questions et en exprimant ses préoccupations - Être ouvert au changement et prêt à remettre en question ses choix professionnels et ses habitudes, dans le but d'explorer de nouvelles opportunités et de prendre des décisions éclairées concernant son parcours - Respecter les règles et les consignes fixées par le consultant, notamment en ce qui concerne la ponctualité et la confidentialité - Respecter les séances planifiées : Tout rendez-vous non annulé à 48h sera comptabilisé comme réalisé. La date de fin du bilan de compétence devra être respectée - Se rendre disponible pour effectuer le travail prévu entre les rendez-vous (documents à remplir, recherches à effectuer, professionnels à rencontrer) - Suivre l'intégralité du processus de bilan de compétences jusqu'à son terme, en mettant en œuvre les actions recommandées et en fournissant les informations nécessaires pour permettre au consultant d'accomplir sa mission - Signer l'attestation de présence à chaque rendez-vous bilan et signer la

en évaluant leur adéquation avec les compétences, les valeurs et les aspirations du bénéficiaire - Assister le bénéficiaire dans la définition d'un plan d'action réaliste et réalisable, comprenant des objectifs concrets, des étapes intermédiaires et des moyens pour atteindre ses objectifs professionnels - Encourager le bénéficiaire à développer son autonomie et sa capacité à prendre des décisions éclairées concernant son parcours professionnel, en lui fournissant les informations, les outils et le soutien nécessaires pour agir en toute confiance **<u>Limites</u> : Le consultant ne peut :** - Intervenir dans les choix du bénéficiaire - Communiquer les conclusions du bilan de compétences à une tierce personne **Le consultant a une obligation de moyens et non une obligation de résultat.**	remise de l'attestation de fin de stage et du document de synthèse. En aucun cas, ce document ne doit être signé par anticipation **<u>Ses objectifs</u>** - Faire le point sur son parcours professionnel, en identifiant ses compétences, ses réalisations, ses points forts et ses axes d'amélioration - Clarifier ses objectifs professionnels et ses aspirations personnelles, en définissant ce qu'il souhaite accomplir dans sa carrière à court, moyen et long terme - Identifier ses besoins de développement professionnel, en identifiant les compétences qu'il doit acquérir ou renforcer pour atteindre ses objectifs professionnels et s'épanouir dans son travail - Explorer de nouvelles perspectives d'évolution de carrière, en évaluant les différentes options disponibles et en identifiant celles qui correspondent le mieux à ses intérêts, ses compétences et ses valeurs - Elaborer un plan d'action réaliste et réalisable, qui lui permettra de mettre en œuvre ses objectifs professionnels de manière progressive et structurée, tout en prenant en compte ses contraintes personnelles et professionnelles **<u>Limites</u> : Le bénéficiaire ne peut :** - Reporter plus de 2 fois un même rendez-vous - Attendre une issue satisfaisante au bilan de compétences s'il ne s'investit pas dans les actions à mener

6 REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.
Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Propreté des locaux
Les stagiaires doivent maintenir en ordre et en état de propreté constante les locaux où se déroule la formation. À ce titre, il leur est interdit de manger dans les salles de cours.

Alcool et produits stupéfiants
L'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.
Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Consignes de sécurité – Incendie
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 des stagiaires.
Les stagiaires sont tenu(e)s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

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

Interdiction de fumer ou de vapoter
Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de formation. Les stagiaires sont toutefois autorisé(e)s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter à l'extérieur de l'établissement.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu(e)s de respecter ces horaires.
Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.
En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifier.
L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.
De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, France Travail, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 – 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 des formations.
À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 - Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils/elles sont inscrit(e)s. Ils/elles ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation.
Il leur est interdit d'être accompagné(e)s de personnes non inscrites au stage.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout(e) stagiaire est tenu(e) de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.
Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet.
À la fin du stage, le/la stagiaire est tenu(e) de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.
La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.
Il est formellement interdit pour le.la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 - Vol ou dégradation des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 8 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 9 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».
Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du de la stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le.la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précèdent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.
Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui elle et, éventuellement, qu'il elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 - Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant conformément aux dispositions des articles R.6352-9 et suivants du Code du Travail.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.
Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 11 – Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Tout agissement sexiste, toute violence, notamment sexuelle, tout harcèlement moral ou sexuel et toute discrimination sont strictement interdits dans le cadre des actions de l'organisme, quel que soit le lieu ou la modalité, y compris à distance. Toute personne qui en est victime ou témoin peut le signaler à l'organisme de manière confidentielle. L'organisme prend en compte le signalement sous 48 heures, met en œuvre les mesures de protection nécessaires et, avec l'accord de la personne concernée, en informe l'employeur ou le donneur d'ordre. Les faits avérés peuvent donner lieu aux sanctions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites légales.

Article 12 – Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et communiqué sur demande. Un exemplaire est remis à chaque bénéficiaire.

7 CONDITIONS FINANCIERES ET CONTRACTUELLES

Le tarif, les modalités de règlement, les délais de rétractation et les conditions applicables en cas de report, d'abandon ou de force majeure sont précisés dans votre contrat de bilan de compétences et dans nos conditions générales de vente. Ces documents vous sont remis avant votre inscription définitive et avant tout règlement.