Bilan de compétences

Programme ACC

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

OBJECTIFS

- 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

TYPE DE PRESTATION

Type de reconnaissance : prestation non certifiante. À l'issue du bilan, un document de synthèse est remis au seul bénéficiaire, ainsi qu'un certificat de réalisation.
Cadre légal : le bilan de compétences est régi par les articles L.6313-1, L.6313-4 et R.6313-4 à R.6313-8 du Code du travail. Il ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire, comporte trois phases (préliminaire, investigation, conclusion), et ses résultats ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

DUREE ET LIEU DU PROGRAMME

- Durée du programme : **24 heures maximum, sur une période de 12 à 16 semaines hors séance de suivi**
  - 12h de rendez-vous (8 séances d'1,5h en phases d'investigation, conclusion et suivi), synchrones : en présentiel ou en visioconférence (Google Meet)
  - 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
  - Le bilan comprend obligatoirement trois phases. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre aux besoins du bénéficiaire.
- Lieu de l'action : en concertation avec le bénéficiaire, **en présentiel** dans les locaux de l'organisme ACC au 79 rue du Vieux Pont à Nanterre et/ou **en distanciel** par l'intermédiaire d'un logiciel de visioconférence mis à disposition par l'organisme ACC.
- Modalités pédagogiques : accompagnement individuel. Les bilans financés par le CPF se déroulent exclusivement à distance.

- Cas de l'accompagnement à distance : la mise en œuvre de cette action en tout ou partie à distance (Article D6313-3-1 CT) précise :
  - La mise en place d'une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours. Contact : christophe.andreu@acc-coaching.fr ; réponse sous 2 jours ouvrés.
  - L'information du bénéficiaire sur les activités à effectuer à distance et leur durée moyenne. Séances synchrones de 1 h 30 (12 h au total) et travail personnel asynchrone d'environ 12 h, détaillés séance par séance dans le déroulé ci-après ; ressources transmises au format numérique (lien Google Meet pour chaque séance à distance, lien personnel pour les questionnaires en ligne, documents de travail et synthèse).

PREREQUIS

- Le bénéficiaire fait état d'un niveau de français professionnel (lu, écrit, parlé)
- Le bénéficiaire apporte tout matériel lui permettant de prendre des notes de séance (exemple : cahier, stylos, ordinateur, tablette, téléphone portable)

Si un prérequis n'est pas rempli, il est identifié lors de l'entretien préalable. ACC propose alors une adaptation (aménagement, accompagnement spécifique) ou oriente le bénéficiaire vers une solution plus adaptée.

QUALITE ET INDICATEURS DE RESULTATS

Indicateurs	**Mesuré** (màj le 19/10/2026)
Nombre de personnes accompagnées depuis 2023	14
Taux de bilans menés à terme	100%
Taux de satisfaction	100%
Taux d'atteinte des objectifs	94%

Indicateurs portant sur les bilans de compétences réalisés en direct par ACC (hors prestations en sous-traitance).

Méthode de calcul : nombre de bilans terminés depuis 2023 ; taux de bilans menés à terme = bilans terminés / bilans démarrés, hors bilans en cours ; taux de satisfaction et taux d'atteinte des objectifs = moyenne des notes sur 10 déclarées dans le questionnaire d'évaluation à chaud, exprimée en pourcentage (bases au 19/10/2026 : 10 répondants pour la satisfaction, 9 pour l'atteinte des objectifs).

MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

- Modalités d'inscription à un bilan de compétences
  - Le bénéficiaire certifie avoir pris connaissance du programme d'accompagnement en bilan de compétences et vérifié que la démarche corresponde bien à ses attentes.
  - Le bénéficiaire prend contact avec ACC. Un entretien préalable gratuit (en visio, d'une durée prévue de 30 minutes) avec le consultant en bilan de compétences permet d'analyser sa demande.
  - À l'issue de cet entretien, ACC adresse au bénéficiaire le présent programme, le questionnaire de positionnement et d'attentes, à retourner complété, et, en cas de financement par le CPF, la procédure d'inscription sur Mon Compte Formation. Le contrat de bilan de compétences est ensuite établi selon le mode de financement :

- Financement personnel : à l'expiration du délai de rétractation (10 jours, porté à 14 jours pour un contrat conclu à distance), une facture d'acompte de 30 % du prix est adressée au bénéficiaire. L'inscription est confirmée à réception du contrat signé et du règlement de l'acompte.
- Financement par le CPF : le bénéficiaire dépose sa demande d'inscription sur Mon Compte Formation. ACC y répond sous 2 jours ouvrés et lui adresse le contrat CPF complété du numéro de dossier. Après retour du contrat signé, ACC valide la proposition sur la plateforme ; le bénéficiaire la confirme sous 4 jours ouvrés et règle, le cas échéant, le reste à charge et la participation forfaitaire obligatoire.
- Financement par l'employeur : sur demande, dans le cadre d'une convention spécifique conclue entre l'employeur, le bénéficiaire et ACC.

- Délais d'accès
  - Financement personnel : un délai minimum de 15 jours est à prévoir entre la signature du contrat et la première séance, afin de tenir compte du délai de rétractation.
  - Financement par le CPF : un délai minimum de 11 jours ouvrés s'applique entre la validation de la proposition sur Mon Compte Formation et la première séance.
  - Le livret d'accueil, comprenant les informations pratiques et le règlement intérieur, est adressé par e-mail entre 15 et 7 jours avant la première séance.
  - Une synthèse écrite est remise au bénéficiaire à la fin de l'accompagnement.

METHODES MOBILISEES

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.

Outils numériques et intelligence artificielle : le consultant peut s'appuyer sur des outils d'intelligence artificielle pour préparer les séances et rédiger des documents de travail, dont le projet de synthèse. Chaque document est relu, ajusté et validé par le consultant, qui en conserve l'entière responsabilité ; aucun outil d'IA ne prend de décision concernant le bénéficiaire.

ACCESSIBILITE

Notre démarche d'accompagnement vise à prendre en compte vos besoins, permettre de construire des aménagements, être à votre écoute et vous donner la possibilité de suivre votre bilan de compétences dans des conditions optimales.
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.
Si le bilan de compétences a lieu dans votre entreprise, notre référent handicap s'adressera au responsable formation de votre entreprise afin d'identifier et mettre en place des solutions d'aménagement. Il s'assurera

avant le démarrage du bilan de compétences, que les règles d'accessibilité ERP et d'accueil des personnes à mobilité réduite soient respectées sur le lieu du bilan de compétences.
Vous êtes en situation de handicap, contactez-nous, afin que nous puissions mettre en œuvre les mesures nécessaires pour vous accueillir, prévoir des adaptations pédagogiques et aménagements adaptés à votre handicap : ACC – Christophe ANDREU - Tél : +33 6 24 39 25 27 - Email : christophe.andreu@acc-coaching.fr

PREVENTION DES VIOLENCES, DU HARCELEMENT 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.

PROGRAMME DE BILAN DE COMPETENCES

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

Cette phase est consacrée à la confirmation de l'engagement du bénéficiaire (contrat de bilan de compétence signé), à l'analyse de la demande et à la construction du pacte pour réussir ensemble.

- Analyser la demande et les besoins de la personne bénéficiaire
- Vérifier que le bénéficiaire est volontaire pour réaliser son bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins
- Définir conjointement les modalités de déroulement

Travail personnel du bénéficiaire :

- Elaboration d'une demande et expression des besoins et des modalités pré-requises

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 compétence 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

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

<u>Plan d'action du bénéficiaire pour la séance 2</u> :

- 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)

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 compétence 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)

ORGANISATION DU BILAN DE COMPETENCES

- **Votre consultant : Christophe ANDREU**

Bio de l'intervenant :

- 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, ITIL, COBIT, CMMI, IT-CMF, SAFe
- Coaching skills : Process Communication, DISC&FM, 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

- **Moyens techniques prévus**
  - Cas d'une séance en présentiel :
    - Après concertation avec le bénéficiaire, l'organisme ACC choisit d'accueillir le bénéficiaire, soit dans les locaux de l'organisme ACC, soit dans une salle mise à disposition par le bénéficiaire, respectant les prérequis et besoins spécifiques du bénéficiaire (si nécessaire pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite et respectant les normes ERP)
    - La salle comprendra a minima 1 table et 2 chaises
    - Une invitation sera envoyée par mail par l'organisme ACC avec toutes les précisions logistiques
    - Le bénéficiaire apporte tout matériel lui permettant de prendre des notes de séance (exemple : cahier, stylos, ordinateur, tablette, téléphone portable), tout au long du bilan de compétences.
  - Cas d'une séance en distanciel :
    - Après concertation avec le bénéficiaire, l'organisme ACC choisit l'outil de visioconférence adapté aux besoins spécifiques du bénéficiaire (Gmeet)
    - Une invitation sera envoyée par mail par l'organisme ACC contenant un lien de connexion et toutes les précisions de connexion nécessaire
    - Le bénéficiaire est responsable du bon fonctionnement des moyens techniques nécessaire à la participation à une visioconférence (ordinateur et connexion internet aux performances adaptées, webcam et micro), tout au long du bilan de compétences.

Ressources pédagogiques prévues

- Fourniture des supports pédagogiques du bilan de compétences :
  - 1 synthèse du bilan de compétences
  - 1 questionnaire d'évaluation et de satisfaction
  - 1 feuille de présence
  - Tout support pédagogique spécifique utilisé par l'organisme ACC durant l'accompagnement

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats du bilan de compétences**
  - Présence
  - Questions orales et/ou écrites
  - Evaluation à chaud
  - Taux de satisfaction
  - Taux d'atteinte des objectifs

PRIX DU BILAN DE COMPETENCES

En contrepartie de cette action de bilan de compétences, le bénéficiaire (ou le financeur dans le cadre d'une subrogation de paiement) s'acquittera des coûts suivants qui couvrent l'intégralité des frais engagés par l'Organisme ACC pour cette action :

Description	Prix € TTC
Bilan de compétences	**3 000 €**

Le montant des prestations n'inclut pas :

- Les frais de réservation de salle hors locaux de l'organisme ACC, restant à la charge du Bénéficiaire
- Les frais de déplacements et d'hébergements hors Ile-de-France, liés au bilan de compétences. Sauf s'ils ont été pris en charge directement par le Bénéficiaire, ceux-ci feront l'objet d'une facturation distincte sur présentation de justificatifs.

TVA non applicable en application de l'article 261-4-4°-a du Code général des impôts.
Un tarif adapté peut être proposé, sur devis, selon la situation du bénéficiaire.

Modalités de financement :

- Financement personnel.
- Compte personnel de formation (CPF), via la plateforme Mon Compte Formation : prise en charge dans la limite des droits disponibles et du plafond en vigueur applicable au bilan de compétences. Le solde du prix reste à la charge du bénéficiaire, en plus de la participation forfaitaire obligatoire, sauf exonération prévue par la réglementation.
- Financement par l'employeur, notamment dans le cadre du plan de développement des compétences, avec l'accord du bénéficiaire.

ANNEXE 1 - CONTRAT D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

Le présent acte précise les modalités et les engagements de chaque partie.

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	- 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

et les défis associés à chaque option, et 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.**	- Signer l'attestation de présence à chaque rendez-vous bilan et signer la 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 compétence s'il ne s'investit pas dans les actions à mener

ANNEXE 2 – 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.