

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

2023

www.optimo-carriere.com

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		1/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

BIENVENUE !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

- Historique et présentation de notre organisme de formation
- Notre engagement – nos valeurs
- Information sur la formation
 - Annexe 1 : Programme de formation*
 - Annexe 2 : Conditions générales de vente*
 - Annexe 3 : Le règlement intérieur*
- Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique
- Témoignages

Historique et présentation de notre organisme de formation

Depuis 2011, **OptimoCarrière®** accompagne toute personne dans son orientation, évolution, réorientation professionnelle. Il met à disposition, tant au niveau des entreprises qu'à titre individuel, des dispositifs d'accompagnement dans la gestion de carrière, des ressources humaines.

OptimoCarrière® réalise des bilans de compétences pour des cadres, techniciens, employés et ouvriers de divers secteurs d'activités. Fort de son expérience pédagogique, le cabinet propose, entouré d'une équipe de professionnels (psychologues du travail, coachs, DRH..), un suivi personnalisé en toute confidentialité.

OptimoCarrière® possède également une expertise dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Enfin, **OptimoCarrière®** s'attachera toujours à la mise en avant de la dimension humaine de sa mission, afin de favoriser réellement la réussite de votre projet...

Notre engagement, nos valeurs

- Déontologie, respect et éthique,
- Disponibilité et réactivité,
- Créativité et dynamisme,
- Efficacité dans une logique de résultat.

Informations sur le bilan de compétences

Voir annexe 1 : programme de formation

Voir annexe 2 : les conditions générales de vente

Les moyens logistiques, pédagogiques et le matériel technique

Adresse, plan d'accès, modalités d'accès
42 rue Daguerre
68200 MULHOUSE



Sortie autoroute : 17
**Pfastatt
Mulhouse-Dornach**

Ligne bus C5 Les Jonquilles - Arrêt Pierrefontaine

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 8h à 20h

Le samedi matin de 8h à 12h30

Restauration

Possibilités de manger sur place

Matériel pédagogique

Rétro projecteur, tableau

Témoignages

Voir site :

www.optimo-carriere.com

ANNEXE 1

PROGRAMME DE FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		5/30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

PROGRAMME DE FORMATION : « BILAN DE COMPETENCES » (R6313-4 R6313-8)

1. Objectifs du bilan de compétences

Le bilan de compétences permet au bénéficiaire d'identifier un projet professionnel lui permettant d'améliorer son niveau de satisfaction au travail, de trouver le meilleur ajustement entre son profil personnel, professionnel et la réalité du contexte professionnel et contexte socio-économique. Il vise également à développer ses aptitudes à s'orienter à piloter sa carrière de façon autonome.

2. Compétences visées

A l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire sera capable de :

- Donner un sens à son histoire professionnelle
- Trouver ses sources de motivation
- Connaître ses atouts, améliorer ses points de vigilance
- Construire un parcours de formation et d'évolution
- Se positionner dans ou hors de l'entreprise
- S'adapter au changement, l'anticiper et être l'auteur(e) de sa propre trajectoire

3. Public concerné

Salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi quels que soient son niveau de qualification, son secteur professionnel et son âge, qui s'interroge sur son parcours professionnel.

4. Moyens pédagogiques, méthodes et techniques d'encadrement

La personne qui entreprend la démarche bilan de compétences doit être volontaire pour le faire. Elle va amorcer sa réflexion par un travail personnel, en fonction des objectifs fixés d'un commun accord avec le consultant. Le résultat de ce travail sera partagé avec le consultant lors d'entretiens individuels de face à face. La réflexion ira ainsi plus en profondeur et permettra l'émergence des différents éléments qui vont être pris en compte pour la construction du nouveau projet

Pour mesurer les caractéristiques personnelles, le système de valeurs de la personne bénéficiaire, nous utilisons les tests SOSIE, PROFIL PRO2, BFQ-2

Nous utilisons aussi le test IVST, test qui facilite la connaissance de soi au travail et le test VOCATION outil d'évaluation des intérêts professionnels conçu pour analyser les préférences professionnelles des individus.

Un entretien post bilan permettra de faire le point sur l'avancement du projet, les difficultés éventuellement rencontrées dans sa mise en œuvre.

5. Le contenu et le déroulement

Le déroulement du bilan de compétences suit les trois phases réglementaires inscrites au Code du travail (R6313-4 R6313-8). Il se déroule sur une période de 12 semaines environ, à raison d'un entretien hebdomadaire.

Phase 1 : préliminaire

Approfondissement du 1er contact
Recueil et formalisation des attentes
Présentation de la démarche et des outils
Accord

Phase 2 : investigation

Compétences : Relecture du parcours ; Analyse de l'expérience professionnelle et personnelle

Identification des compétences

Motivations : Identification des intérêts professionnels ; Passation du test d'orientation ; Restitution du test et exploitation des résultats

Personnalité : Auto-évaluation des caractéristiques personnelles ; Passation du test de personnalité ; Restitution du test et exploitation des résultats

Recherche d'informations : 1ère approche de pistes professionnelles, analyse de fiches métiers, d'annonces, travail sur la représentation des métiers, enquête auprès de professionnels et analyse des retours, recherche d'informations sur les formations, exploitation des informations recueillies

Phase 3 : projet(s)

Structuration du/des projets, Finalisation du/des projets, Mise en lien avec la réflexion menée,

Comparaison entre les projets, (s'il y en a plusieurs), Elaboration du plan d'action.

Phase 4 : conclusion

Validation du projet, remise du document de synthèse dans lequel est présenté :

- Les circonstances du bilan
- Les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard du projet
- Les compétences ou connaissances éventuelles à acquérir pour la mise en place du projet
- Le plan d'action comportant les différentes étapes prévues dans sa réalisation
- Cette synthèse est soumise à l'approbation du bénéficiaire et constitue avant tout une véritable feuille de route.

Réalisation d'une évaluation à chaud

Planification du « suivi post-bilan » (à 6 mois)

Phase 5 : suivi

Rendez-vous post bilan.

7. Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et ses résultats

À l'issue du bilan de compétences, une synthèse est remise au bénéficiaire. Les résultats du bilan de compétences lui appartiennent. Il est le destinataire exclusif du document de synthèse.

Le contenu des entretiens est strictement confidentiel et le consultant est tenu au secret professionnel. L'ensemble des éléments ayant servi au bilan sera détruit à l'issue du bilan (R6313-7 Création Décret n°2018-1330 du 28 décembre 2018 – art.2.). Toutefois, les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas pendant un an : au document de synthèse dans le cas mentionné au troisième alinéa de l'article L.6313-4 ; aux documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

Au cours du bilan de compétences, le bénéficiaire remplit une attestation de présence.

À l'issue du bilan de compétences, le bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de la formation.

Un entretien post bilan est prévu. Si le bénéficiaire n'a pas contacté le consultant dans les 6 mois après la fin de son bilan, le consultant reprend contact avec ce dernier pour faire un point sur son projet, ses freins et ses réussites au cours d'un entretien (physique ou téléphonique).

Les entretiens se dérouleront dans les locaux situés :
42 rue Daguerre – 68200 MULHOUSE

8. Personnes en situation de handicap

La prestation est ouverte à tout public. Pour les personnes en situation de handicap, les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Quand l'accès aux locaux n'est pas possible, une solution est systématiquement recherchée (orientation vers des prestataires équipés (Centre de Réadaptation de Mulhouse, prestation effectuée au domicile du bénéficiaire, location d'un bureau adapté à la maison du Technopole à Mulhouse). En dernier recours, avec l'acceptation du bénéficiaire, la formation pourra être réalisée entièrement à distance.

9. Financement

- **Compte personnel de formation**

Le bilan de compétences est éligible au compte personnel de formation (CPF).
<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Le bilan de compétences peut être financé par un OPCA (ANFH, AFDAS..) ou de manière individuelle.

- **Le plan de développement des compétences**

Le bilan de compétences peut être financé via le « Plan de Développement des Compétences » de l'employeur (entreprise, association, collectivités). L'employeur finance intégralité de la prestation.

- **Pôle emploi**

Le bilan de compétences peut être financé via l'Aide Individuelle à la Formation (AIF) par le biais de Pôle emploi.

- **Le financement personnel**

- **Autres solutions de financement**

Le bilan de compétences peut également être financé via d'autres dispositifs, notamment via l'AGEFIPH pour les personnes en situation de handicap.

10. Tarif

1 800 € (nets de TVA. Art 293.B du CGI)

11. Règlement de fonctionnement

- **Règles de fonctionnement :**

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche.

Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

Il s'engage à s'investir personnellement dans la démarche et y consacrer du temps, y compris en dehors des séances.

Il s'engage pour l'ensemble de la démarche et respectera les rendez-vous fixés d'un commun accord. En cas d'empêchement, Il préviendra 24 heures à l'avance.

Fabienne BAGGIO (Prestataire) est tenue d'informer le bénéficiaire des moyens dont elle dispose pour la réalisation de la prestation de bilan de compétences.

Elle s'autorise en conscience à exercer cette fonction à partir de sa formation et de son expérience.

Elle est une professionnelle de l'orientation et de l'accompagnement de l'homme au travail, du développement de la performance mentale. Ces compétences permettent d'avoir une vision globale.

11. Niveau de satisfaction du bilan de compétences

RESULTAT DES ENQUETES DE SATISFACTION

Bilans de compétences réalisés en 2022

Les résultats indiqués ici ont été rapportés par les bénéficiaires ayant terminé leur bilan.

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Très insuffisant
Vous estimez avoir progressé sur votre connaissance de vous-même et de vos compétences de manière	84,6%	15,4%	0,0%	0,0%
Vous estimez être plus au clair sur vos motivations de manière...	96,2%	3,8%	0,0%	0,0%
Le contenu de la démarche vous a paru...	88,5%	11,5%	0,0%	0,0%
Vos attentes et vos besoins ont été pris en compte de façon...	96,2%	3,8%	0,0%	0,0%
La méthode de travail et les outils utilisés vous ont paru...	88,5%	11,5%	0,0%	0,0%
Vous avez progressé sur votre projet et le plan d'action de façon	84,6%	15,4%	0,0%	0,0%
Les conditions d'accueil et d'organisation des rendez-vous vous paraissent.	96,2%	3,8%	0,0%	0,0%
A combien vous évaluez l'accompagnement dont vous avez bénéficié durant cette formation	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%
A l'issue de ce bilan de compétences votre satisfaction globale se situe à ...	96,2%	3,8%	0,0%	0,0%

A la question, me recommanderiez-vous ?

- Oui à 100 % des bénéficiaires
- Non à 0 % des bénéficiaires

GLOBALEMENT, QUE VOUS A APPORTE LE BILAN DE COMPETENCES

Découverte de moi-même

Prise de recul par rapport à mes envies et mes peurs

Une maturité personnelle et une vision claire sur mon futur professionnel

Une connaissance meilleure et plus précise de mes atouts

Infos pratiques, pistes d'actions à entreprendre. Mieux décrire, organiser mes compétences. Aide psychologique (préparation mentale, confiance et estime de soi)

Valorisation de mes acquis - Sérénité à transposer mes compétences dans un autre domaine.

Satisfaction

A mieux me connaître. Plus de sérénité

Analyse de soi, recherche d'identité pour avancer

Plus confiance en moi et en mes compétences

De réadapter et reprendre en main ma trajectoire professionnelle

Plus de confiance en moi

Un autre regard sur moi, sur mes connaissances. Une confiance en l'avenir

Meilleure connaissance de moi

Il m'a permis de mettre en évidence mes domaines de prédilection et de surtout prendre conscience de mes compétences professionnelles

une plus grande confiance en moi et mes possibilités

Une meilleure perspective de mon avenir. Des solutions par rapport à ma situation professionnelle et personnelle

Une assurance sur mes choix

Une analyse complète de mes compétences et des possibilités d'évolution

Prendre du temps pour soi, pour réfléchir sur ses projets, faire des recherches.

Reprendre confiance en moi

Confiance en moi. Valorisation de mes compétences. Elargissement du champ des possibles

Plus confiance en mes compétences

Analyse de soi, recherche d'identité pour avancer

Une meilleure connaissance de moi-même et des pistes d'action

Une meilleure et plus grande connaissance de moi et comment me permettre de gérer mes émotions, mes croyances au mieux pour mon bien être personnel et relationnel et comportement vis-à-vis des autres

COMMENT VOUS SENTEZ VOUS A L'ISSUE DE CE DERNIER ? PAR RAPPORT A VOS ATTENTES DE DEBUT ?

Plus serein

Prête pour le grand saut

Epanouie et plus sûre de moi, plus ouverte sur la compréhension des autres

Plus légère, moins d'incertitudes. Ce bilan a répondu à mes attentes en clarifiant ma situation et en mettant en relation mes connaissances professionnelles et personnelles (prise en compte de ma personne dans sa globalité)

Objectif plus clair, plus serein

Moins d'anxiété à devoir me lancer dans la recherche d'un emploi après tant d'années à travailler sur le même poste

Très bien

bien

combattive, prête à explorer différents domaines

J'hésite encore entre deux domaines mais cela m'a permis d'en supprimer beaucoup d'autres donc je suis satisfaite

Soulagé, rassuré et en confiance pour mon nouveau poste. Mes attentes sont dépassées

Plus sereine

Satisfaite du résultat, confortée dans mes choix, contente de compléter mes connaissances

Serein

plus sereine pour l'avenir professionnel et la recherche d'emploi

Plus serein, moins stressé, prise en compte de mes capacités

confiant et rassuré

Eclairée

Comblé

J'ai avancé sur un projet concret

Fabienne a su répondre à mes attentes

Très satisfaite

J'hésite encore entre 2 domaines mais cela m'a permis d'en supprimer beaucoup d'autres. Suis satisfaite

Combattive, prête à explorer différents domaines

Plus sereine

Je me sens plus forte, plus dans mon « acceptation personnelle » avec des outils, des conseil qui vont m'aider à gagner en sérénité et estime de moi.

12. Enquêtes-métiers : nombre et nature

70 % des bénéficiaires ont réalisé au moins une enquête-métier durant leur bilan de compétences.

Nature des enquêtes métier :

Nutritionniste sportif, gérant concept store, directeur de CSLH, Conseillère en insertion professionnelle, domaine informatique : développeur, webdesigner, chef de projet,

chauffeur de bus, chargé de recrutement, formateur d'adultes, conseiller bancaire, assistant vétérinaire, assistant technique du bâtiment....

13. Type de projet choisi à l'issue du bilan de compétences

À l'issue du bilan de compétences :

Reconversion professionnelle : rupture conventionnelle	25 %
Disponibilité dans la FPT, FPH pour reconversion	4 %
Formation en vue d'une reconversion professionnelle	20 %
Evolution en interne	3 %
Même poste avec proposition de nouvelles missions à la direction	12 %
Même poste avec autre regard	27 %
Création ou reprise d'entreprise	9 %

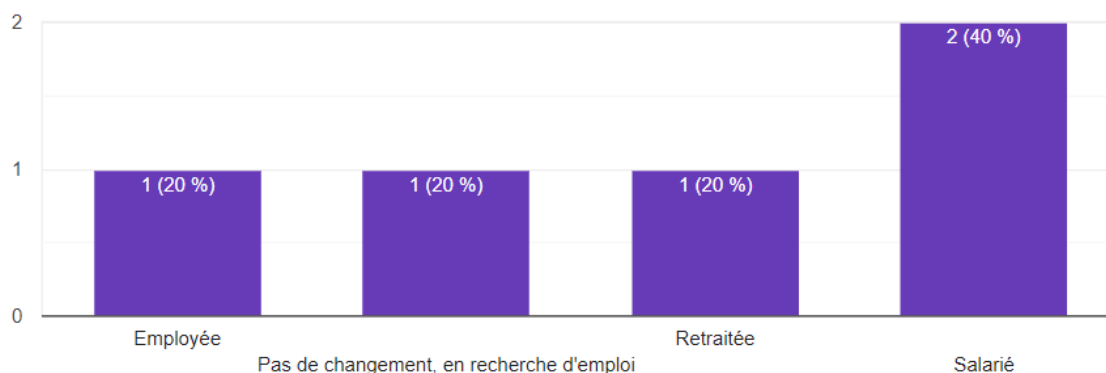
Quelques exemples de projets :

Dermographe médicale, création d'un concept store, direction d'un CLSH, nutritionniste sportif, coordinatrice CLAT, responsable informatique, conseiller en économie sociale et familiale, chauffeur de bus, diététicienne, chargée de recrutement, responsable d'un parc automobile....

14. Evaluation post bilan 2020

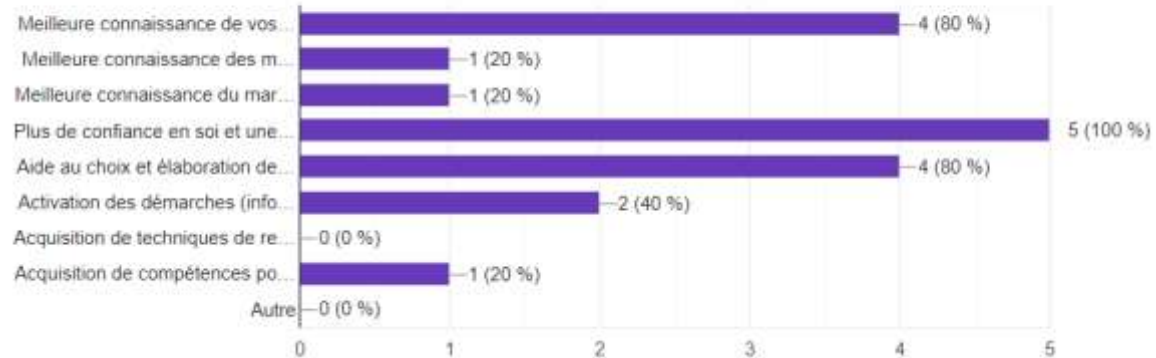
Quelle est votre situation actuelle ?

5 réponses



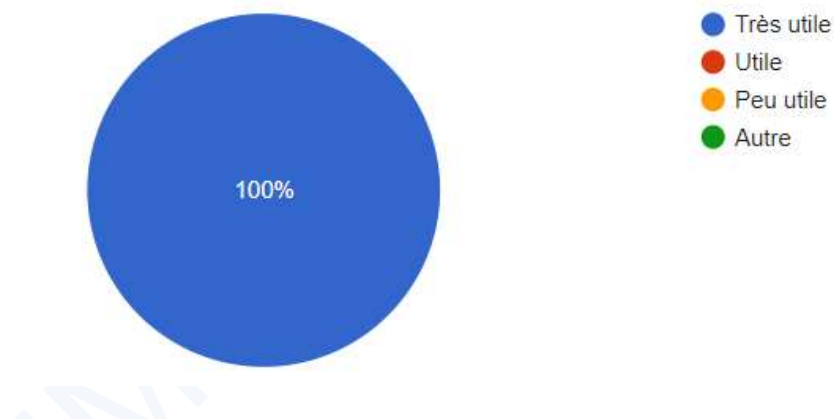
Quels sont les aspects de la démarche qui vous semblent les plus intéressants ?

5 réponses



Avec le recul, comment évaluez-vous l'utilité de votre démarche de bilan de compétences ?

5 réponses



Raisons

4 réponses

Ma coach est vraiment très bien et je lui dois ce changement d'entreprise. Merci à elle

Ma coach est très bien. J'ai changer d'entreprise et de métier grâce à elle. Je me sens beaucoup mieux. Merci Fabienne

Cela m'a permis de moins ressentir de culpabilité ou de sentiment d'incompétence que l'on peut me faire ressentir au sein de mon entreprise

Une réflexion et un travail sur la bienveillance envers les autres et déjà soi même. Apprendre à se connaître et utiliser ses valeurs, ses forces et faiblesses au mieux dans les attentes de son quotidien.

15. Témoignages

Voir site : www.optimo-carriere.com

OPTIMO CARRIERE

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		15/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

ANNEXE 2

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		16/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE LA PRESTATION BILAN DE COMPETENCES ARTICLE L.441-1 DU CODE DE COMMERCE

OBJET

Les présentes CGV sont réservées aux clients n'ayant pas la qualité de consommateurs au titre des dispositions du Code de la consommation. Elles ont pour objet de définir les caractéristiques et conditions d'achat de Bilans de compétences vendues par la micro entreprise *Fabienne BAGGIO*.

Article 1

Présentation – la micro entreprise sus dénommée est un organisme privé de formation déclaré en tant qu'organisme de formation auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, sous le numéro d'activité : 44 6803 01968– Structure juridique : micro entreprise – SIRET 521 698 910 00010 – Code APE : 9609Z – Représente légale : *Fabienne BAGGIO*

Fabienne BAGGIO met en place et dispense des bilans de compétences principalement à l'adresse suivante : 42 rue Daguerre – 68200 MULHOUSE

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Bilan : Bilan de compétences (prestation présentée sur le site www.optimo-carriere.com - sur le site « MonCompteFormation.gouv.fr » ou sur le site <https://www.formation.grandest.fr>
- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'un Bilan de Compétences auprès de *Fabienne BAGGIO*
- Bénéficiaire ou Participant : la personne physique qui participe à un Bilan de compétences CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous. - OPCO : les opérateurs de compétences agréés par le Ministère du Travail et chargés d'accompagner la formation professionnelle dans les entreprises.
- Convention : désigne l'accord de volonté
- Contrat : désigne le support formalisant l'accord de volonté
- CPF : Compte personnel de formation, géré par la Caisse des dépôts et consignation.

Article 2 « Domaines de compétences »

- Bilans de Compétences

Article 3 : « Déroulement du Bilan de Compétences » Lieu

Les bilans de compétence sont réalisés dans les locaux du 42 rue Daguerre ou dans des locaux mis à disposition par le bénéficiaire, par le client ou par la Maison du Technopôle ; en garantissant un espace confidentiel pour le bon déroulé de chaque séance entre le conseiller et le bénéficiaire.

Report décidé par le BENEFCIAIRE

Le bénéficiaire peut demander un report de la séance prévue avec son conseiller si *Fabienne BAGGIO* est prévenue par email et par téléphone 48h minimum à l'avance. En-dessous ce délai et sauf circonstances exceptionnelles, la séance sera décomptée sans report, ni remboursement.

Report décidé par *Fabienne BAGGIO*

Dans le cas où le conseiller n'est pas en mesure d'assurer une ou plusieurs séances, *Fabienne BAGGIO* s'engage à mettre à la disposition du bénéficiaire un autre conseiller dans un délai de 10 jours ouvrés, sans indemnité.

Annulation du BENEFCIAIRE

Si le bénéficiaire revient sur son engagement de réaliser le bilan de compétences, une indemnité forfaitaire à hauteur de 10 % du montant du bilan sera demandée.

Article 4 : Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux Bilans de compétences effectués par la micro entreprise représentée par *Fabienne BAGGIO* pour le compte d'un client ou d'un participant. Toute commande de Bilan de compétences auprès de *Fabienne BAGGIO* implique l'acceptation sans réserve du client et/ou du participant des présentes Conditions Générales de Vente et le respect des CGU du Compte personnel de formation. A ce titre il a été porté à la connaissance du client, que la plateforme du CPF impose à l'organisme le respect d'un délai de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client ou du participant en particulier sur toutes conditions générales d'achat. Toute commande d'un Bilan de compétences implique de la part du bénéficiaire l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

Article 5 : Les documents contractuels hors achat dématérialisé via le CPF

Fabienne BAGGIO adresse au bénéficiaire et/ou client, une convention de formation professionnelle en 2 ou 3 exemplaires tel que prévu par les articles L.6353-1 et L.6353-2 du code du travail. La convention de formation professionnelle précisera notamment les points suivants : L'intitulé de l'action, sa nature et ses caractéristiques, sa durée, la personne concernée, le lieu précis de la réalisation du Bilan, les horaires et le planning (sous réserve qu'ils soient établis avant le début du Bilan de compétences), le prix net de TVA du Bilan de Compétences, les conditions de règlement et les coordonnées d'un financeur de la formation (OPCO - Caisse des dépôts et consignations, Entreprises, aux autres financeurs du Bilan de compétences).

Le bénéficiaire s'engage à retourner à Fabienne BAGGIO le devis + 1 exemplaire du contrat de formation professionnelle sous un délai maximum de 5 jours calendaires.

Le contrat devra être signé par le bénéficiaire et/ou par le financeur. Le non-retour du contrat dans le délai fixé ne permettra pas d'engager le Bilan de compétences. La signature du contrat de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.

Article 5bis : Devis et attestation hors achat dématérialisé via le CPF

Pour chaque Bilan de compétences, la micro entreprise représentée par *Fabienne BAGGIO* s'engage à fournir un devis au bénéficiaire et/ou client. **Ce dernier est tenu de retourner à Fabienne BAGGIO un exemplaire renseigné, daté, signé, avec la mention « Bon pour accord ».** Un contrat de formation professionnelle sera établi entre *Fabienne BAGGIO* le bénéficiaire et/ou le client. Une attestation de réalisation du Bilan de compétences sera remise au bénéficiaire après la prestation, ainsi qu'une attestation d'assiduité et une synthèse.

Article 6 : Tarif

Tous nos tarifs sont exprimés nets de TVA.

Article 7 : Modalités de paiement :

→ Subrogation de Paiement :

Si le bénéficiaire a sollicité un financement par un tiers (OPCO ou aux autres financeurs) pour financer son Bilan de compétences, il s'engage à s'acquitter de la totalité des sommes encore dues au titre du bilan de compétences si le tiers se soustrait à ses obligations.

→ Dispositions particulières liées aux financements des Bilans de compétences dans le cadre du CPF (Paiement par la Caisse des dépôts et consignations).

Le bénéficiaire certifie avoir pris connaissance via le site de la Caisse des dépôts et consignations des conditions particulières applicables au titulaire d'un compte.

Le bénéficiaire de la formation s'engage à respecter les dispositions légales ainsi que les dispositions prévues aux CGU.

Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations. En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription régler immédiatement par CB, 100% de la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel de formation. Le règlement par Carte Bancaire est fait par le biais de la Caisse des dépôts et consignations. Les règlements des Bilans de compétences se feront dans un délai qui ne peut dépasser 30 jours calendaires conformément aux CGU. Si le bilan de compétences à une durée supérieure à 3 mois, *Fabienne BAGGIO* percevra un acompte de 25% du montant total net de TVA du Bilan de compétences dès le début de celui-ci.

Art. R. 6333-7.-Lorsque la Caisse des dépôts et consignations constate un manquement du titulaire d'un compte personnel de formation aux engagements qu'il a

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		19/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

souscrits, elle peut, selon la nature du manquement, suspendre temporairement la prise en charge du Bilan de compétences dont il bénéficie ou dont il demande à bénéficier. Ces mesures, proportionnées aux manquements constatés, sont prises après application d'une procédure contradictoire et selon des modalités que les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé précisent.

→ **Prise en charge :**

OPCO

Si bénéficiaire bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où *Fabienne BAGGIO* ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour du Bilan, l'intégralité des coûts du Bilan de compétences sera facturée au bénéficiaire.

Article 8 : Conditions de report et d'annulation d'un Bilan de compétences

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un cas fortuit ou force majeure, *Fabienne BAGGIO* ne pourra être tenue responsable à l'égard du bénéficiaire. Ce dernier sera informé par mail.

Spécificités des Bilans de Compétences avec Financement par la Caisse des dépôts et consignations :

- **Par le bénéficiaire** : Toute annulation d'inscription intervenant après le début du Bilan de Compétences tient lieu d'abandon du Bilan de Compétences par le bénéficiaire. A l'exception des cas d'abandon pour motifs de force majeure, tout abandon entraînera des pénalités.
- **Par l'organisme** : Lorsque l'annulation est imputable à *Fabienne BAGGIO* (sept) jours calendaires avant le démarrage du Bilan de Compétences, les droits du titulaire du compte ne sont pas décrémentés. La totalité de l'abondement du titulaire est remboursé. Lorsque l'annulation est imputable à *Fabienne BAGGIO* et intervient après l'entrée en Bilan de Compétences du participant, le compte du titulaire est recredité en totalité, sauf en cas de proposition de report par *Fabienne BAGGIO*.

→ Droit de rétractation pour les stagiaires s'inscrivant à une formation dans le cadre de leur CPF :

Après confirmation de sa demande d'inscription, le bénéficiaire dispose d'un délai de 14 (quatorze) jours ouvrés pour se rétracter. Afin de permettre au participant de se rétracter, une fonctionnalité est prévue sur la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations. *Fabienne BAGGIO* recevra une notification de la rétractation du participant sur son espace professionnel. A l'expiration du délai de rétraction, le participant est considéré comme inscrit. Il est alors tenu de participer au Bilan de Compétences.

Article 9 : Programme du Bilan de compétences.

Le contenu du programme du Bilan de Compétences figurant sur la fiche de présentation n'est fourni qu'à titre indicatif. *Fabienne BAGGIO* fait usage d'outils psychométriques pour les bilans de compétences.

Les outils utilisés sont des outils reconnus pour leur validité et leur fiabilité, édités par des professionnels de références et ne sont utilisés que par des

praticiens/consultants/référents habilités. Les résultats des passations ne sont communiqués à aucun tiers.

Les Bilans de Compétences dispensés dans le cadre du CPF, la description du programme du Bilan de compétences a été sélectionnée et acceptée par le participant via la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations conformément aux conditions générales d'utilisation (titulaire). Le niveau de connaissances préalables requis et pour obtenir les qualifications auxquelles il prépare est notifié dans le programme. Les prérequis ont été validés et acceptés par le participant conformément aux dispositions accessibles via les conditions fixées par la Caisse des dépôts et consignations.

Article 10 : Propriété des documents

Tous les documents créés par *Fabienne BAGGIO* et remis au bénéficiaire à l'occasion du Bilan de Compétence sont et demeurent la propriété exclusive de *Fabienne BAGGIO*. De ce fait, le bénéficiaire s'interdit de dupliquer tout support transmis par *Fabienne BAGGIO* sans accord écrit de ce dernier.

→ Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports des Bilans de Compétences, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de *Fabienne BAGGIO*. Le bénéficiaire s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Article 11 : Responsabilité

Fabienne BAGGIO ne peuvent être tenue responsable du contenu communiqué et mis en ligne par un bénéficiaire à un Bilan de Compétences, notamment de son caractère illégal au regard de la réglementation en vigueur. Le bénéficiaire est seul responsable de l'utilisation qu'il fait d'un Bilan de Compétences ou de l'utilisation d'un site Internet et des applications et des conséquences directes ou indirectes de cette situation. Il lui appartient d'en faire un usage conforme à la réglementation en vigueur et aux recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté). La responsabilité de *Fabienne BAGGIO* ne sauraient être engagée dans les cas liés à l'utilisation d'une plateforme Internet : défaillances techniques telles que problèmes de communication (lenteur, interruption) dus aux fournisseurs d'accès internet ou à une mauvaise utilisation des outils informatiques.

Article 12 : Informations nominatives

Fabienne BAGGIO accorde beaucoup d'importance au respect de la vie privée. Les informations à caractère personnel communiquées par le bénéficiaire au Cabinet de *Fabienne BAGGIO* sont utiles pour le traitement de son dossier. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. *Fabienne BAGGIO* s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du participant. Elle s'interdit de divulguer les données du participant, sauf en cas de contrainte légale.

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		21/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

Article 13 : Application des conditions générales de vente

Les conditions générales de vente s'appliquent dès la signature du contrat de formation professionnelle. Si une ou plusieurs dispositions des présentes sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision devenue définitive d'une juridiction compétente, *Fabienne BAGGIO* s'engage à supprimer et remplacer immédiatement ladite clause par une clause juridiquement valide.

Article 15 : Attribution de compétences

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) sont encadrées par la loi Française. En cas de litige survenant entre *Fabienne BAGGIO* et le bénéficiaire, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant la juridiction compétente.

Article 16 : Procédure de Médiation en cas de litige entre l'organisme de formation (O.F) et le titulaire du compte CPF

En cas de litige avec l'O.F, le titulaire du CPF a le droit de recourir à la procédure de médiation, après avoir saisi au préalable l'OF d'une réclamation officielle et restée sans réponse. A défaut la demande de médiation sera non recevable.

La saisine de la Médiatrice s'effectue en ligne ou par courrier électronique mediatrice@caissedesdepots.fr ou postal, en expliquant la situation de plus clairement possible et en produisant des éléments justificatifs.

Adresse postale : La Médiatrice – Caisse des Dépôts – 56 rue de Lille – 75356 PARIS.

Article 17 : Election de domicile

L'élection de domicile 33 rue de Ballersdorf à Gommersdorf.

Le client et/ou le participant déclare avoir pris connaissance des Conditions générales de vente de Fabienne BAGGIO. Conditions annexées au livret d'accueil et à la convention de formation professionnelle. La signature de la convention de formation professionnelle vaut acceptation des conditions générales de vente.

ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		23/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Préambule

Article 1 – Objet et Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Cabinet OptimoCarrière® et notamment la réalisation d'un bilan de compétences. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur, le formateur ou le consultant bilans s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

Article 3 – Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation à l'entrée dans le salon d'accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		24/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation ou dans les bureaux et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail -ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Dans le cas particulier des bilans de compétences, il est demandé aux stagiaires, bénéficiaires, d'arriver 10 minutes avant le début du rendez-vous.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics -s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 2 jours avant la date du rendez-vous par mail ou par sms à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences et une attestation de présence au stage (ou un document attestant de la remise d'une synthèse dans le cadre d'un bilan de compétences) à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. [Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Article 10 – 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.

Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- et/ou le financeur du stage

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré

comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ANNEXE 4

PROCEDURE DE GESTION DES RUPTURES DE PARCOURS

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		28/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

* Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

PROCEDURE DE GESTION DES RUPTURES DE PARCOURS

Cette procédure vise à définir la procédure suivie par l'organisme de formation en cas d'annulation et abandon, absences, retards ou départ anticipés.

Les cas d'annulation, d'absence, retard ou départ anticipés et abandon sont notamment relatés dans la convention de formation, le règlement intérieur et les conditions générales de vente, pour définir quelles sont les modalités et conséquences dans l'un et l'autre cas. Cette procédure est intégrée dans le livret d'accueil. (source CGU du CPF).

1. Procédure en cas d'annulation et d'abandon ?

Vous vous êtes inscrit à une session de formation mais avez un empêchement ou un imprévu ? Découvrez ici toutes les modalités d'annulation d'inscription.

Mon dossier est validé et je ne peux pas assister à la formation ?

1.1 Votre dossier a été validé il y a moins de 14 jours ouvrés ?

Vous disposez d'un délai de rétractation pour annuler dans ce cas les droits réservés seront libérés ; si vous avez réglé un reste à payer il sera remboursé directement sur la carte bancaire qui a servi au paiement.

1.2 Votre formation débute dans plus de 7 jours ouvrés ?

Vous avez annulé votre dossier. Les droits réservés seront libérés ; si vous avez réglé un reste à payer il sera remboursé directement sur la carte bancaire qui a servi au paiement.

1.3 Votre formation débute dans moins de 7 jours ouvrés ?

- Vous avez un cas de force majeure ? Vous avez annulé votre dossier. Les droits réservés seront libérés ; si vous avez réglé un reste à payer il sera remboursé directement sur la carte bancaire qui a servi au paiement.
- Vous n'avez pas de cas de force majeure ? Vos droits formation seront débités en totalité ; si vous avez réglé un reste à payer il sera encaissé en totalité et mis à disposition sur votre compte en tant qu'avoir abondement. Vous pourrez l'utiliser pour financer une future formation.

Le délai de rétractation s'arrête automatiquement le jour de la date de début de formation indiquée dans votre dossier de formation.

Je suis entré(e) en formation et je souhaite abandonner ?

- **Vous avez un cas de force majeure ?** Vos droits réservés seront débités au prorata de votre temps de présence en formation ; si vous avez réglé un reste à payer il sera également débité au prorata de votre temps de présence en formation. Le reste de vos droits est libéré et le reste de votre reste à payer est remboursé directement sur votre carte bancaire qui a servi au paiement.
- **Vous n'avez pas de cas de force majeure ?** Vos droits réservés seront débités en totalité ; si vous avez réglé un reste à payer il sera débité en totalité également. Quels sont les motifs pour cas de force majeure ?
- **Refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé**, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service ;

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		29/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3

- **Retour à l'emploi du stagiaire** entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation ;
- **Accident ou décès du stagiaire** ou d'un proche (premier niveau) ;
- **Maladie ou hospitalisation du stagiaire.**

Pour consulter les cas de force majeure et les conséquences d'une annulation tardive non justifiée, référez-vous aux conditions générales d'utilisation (Article 6.2).

2. Procédure en cas d'absentéisme, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics -s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Dans le cas des rendez-vous pour la réalisation des bilans de compétences, toute annulation de rendez-vous devra se faire au plus tard 48 heures avant la date du rendez-vous par mail ou par SMS à destination du consultant avec qui le rendez-vous avait été fixé. En-dessous ce délai et sauf circonstances exceptionnelles, la séance sera décomptée sans report, ni remboursement

LIVRET D'ACCUEIL CGV RI 2023.docx		30/ 30
16/01/23	MAJ	Version 2.3