



LIVRET D'ACCUEIL

BILAN DE COMPETENCES

ACCOMPAGNEMENT VAE



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Certification qualité délivrée pour les catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
FORMATION PAR APPRENTISSAGE
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
BILANS DE COMPÉTENCES

SOMMAIRE

Présentation de CFAFLOR

Présentation des prestations

Règlement intérieur

Protocole de protection sanitaire

L'accueil des personnes en situation de handicap

Nos engagements déontologiques

PRESENTATION DE CFAFLOR

■ SPECIALISTES DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

CFAFLOR est une structure de formation et d'accompagnement de l'Homme qui s'est créée sur différentes villes afin de répondre à nos valeurs locales et s'est spécialisée dans les métiers de la formation et l'apprentissage, de l'orientation, l'accompagnement personnel et professionnel et la relation d'aide.

CFAFLOR est avant tout la collaboration de **professionnels diplômés et expérimentés**, disposant d'une expérience de plus de **20 ans** dans l'ingénierie de formation, la formation professionnelle, l'évaluation des compétences, l'efficacité personnelle et professionnelle, ...

Nous intervenons auprès d'un public varié (entreprises, institutions, socio - professionnels, demandeurs d'emploi, particuliers) en adaptant à chaque fois notre approche de façon à ce qu'elle puisse répondre au mieux au contexte d'intervention et aux objectifs visés.

Notre connaissance du territoire et de ses populations nous permet de contextualiser à chaque fois notre démarche.

Nos champs d'interventions sont les suivants :

FORMATION

Apprentissage

- ✓ Formations de niveau 4 à niveau 7 sur un rythme d'alternance CFAFLOR/Entreprise
- ✓ Diagnostic de situation sociale et professionnelle - Accompagnement à l'insertion - Prospection auprès des entreprises - Accompagnement vers et dans l'emploi - Conduite de projet

Métiers de la formation

- ✓ Formation de formateur - Ingénierie - Animation - Accompagnement - Formateur de tuteur - E-learning

CONSEIL RH

- ✓ Recrutement - GPEC - Plan de formation - Risques psychosociaux

EFFICACITE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

- ✓ Gestion de projet
- ✓ Gestion du temps
- ✓ Ecrits professionnels
- ✓ Prise de parole en public
- ✓ Mieux communiquer : CVN, PNL, AT
- ✓ Gestion des conflits
- ✓ Gestion du stress et des émotions
- ✓ Conduite de réunion

- ✓ Management
- ✓ Entretiens professionnels
- ✓ Accueil du public
- ✓ Gestion de l'agressivité en situation d'accueil du public
- ✓ Optimiser la relation soignant soignée

ORIENTATION ET ACCOMPAGNEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Salariés

- ✓ Bilan de compétences
- ✓ Entretien de deuxième partie de carrière - Accompagnement des seniors
- ✓ Accompagnement au reclassement
- ✓ Entretien conseil et accompagnement à la reconversion professionnelle
- ✓ Bilan personnel entrepreneurial
- ✓ Accompagnement VAE (avec une spécialisation dans l'accompagnement des personnes souhaitant obtenir le Titre professionnel de Conseiller en insertion professionnelle)
- ✓ Coaching personnel : gestion du stress, estime et confiance en soi, affirmation de soi, préparation mentale

Demandeurs d'emploi

- ✓ Diagnostic de situation sociale et professionnelle
- ✓ Bilan personnel et professionnel
- ✓ Bilan jeune
- ✓ Détermination du projet professionnel
- ✓ Accompagnement vers et dans l'emploi
- ✓ Coaching personnel : optimiser ses ressources personnelles, valoriser l'image de soi, s'engager avec positivité

Elèves-Etudiants

- ✓ Entretien conseil et Bilan d'orientation professionnelle
- ✓ Accompagnement personnalisé à la réussite scolaire (coaching scolaire)
- ✓ Préparation aux examens et aux épreuves en tout genre

■ CONTACT

Direction – Gestion administrative – Gestion pédagogique – Gestion commerciale

Alexandre NICOLAS

25bis route de borny
57070 METZ
Tél : 06 36 89 70 40

N° SIRET : 89538373500019
Code APE : 8559A
N° déclaration d'activité d'organisme de formation : 44570413757

Mail : Alexandre.nicolas@cfaflor.com

Site : WWW.CFAFLOR.COM

Alexandre NICOLAS – Fondateur CFAFLOR

Domaines de spécialités

- *Métiers de la formation*
- *Efficacité personnelle et professionnelle*
- *Gestion de carrières*
- *Relation d'aide*

Formations - Diplômes

- *DESS (Bac +5) dans le champ de l'Administration de l'entreprise option RH*
- *Certification Pratiquer le bilan de compétences*
- *Titre RNCP Hypnothérapie*
- *Titre RNCP Coach professionnel*
- *Certification Accompagnateur VAE*

PRESENTATION DU BILAN DE COMPETENCES

PUBLIC

- Toute personne active : les salariés du secteur privé, les demandeurs d'emploi : la demande doit être faite auprès de Pôle emploi, de l'APEC ou de Cap emploi, les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) .
- **Pré-requis** : Participer à l'entretien d'analyse de la demande

L'accueil des publics en situation de handicap

L'accompagnement VAE peut se réaliser à distance pour les personnes en situation de handicap ne pouvant se déplacer.

Notre équipe est formée à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Nous vous remercions de bien vouloir nous informer si vous êtes en situation de handicap. Notre référent handicap vous proposera un plan d'accompagnement personnalisé.

OBJECTIF

Le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

PROGRAMME

Le bilan de compétences se met en œuvre à travers l'alternance d'entretiens individuels et de travaux personnels (tests, recherches, enquêtes..) réalisés par le bénéficiaire. Il se réalise généralement sur 1 à 3 mois en fonction de la disponibilité et de l'évolution personnelle de la personne accompagnée. Le bilan comprend obligatoirement trois phases. Nous le proposons selon les modalités suivantes :

Phase d'investigation

Cette deuxième phase dure entre 7 heures et 16 heures en entretien individuel et travaux personnels en présentiel et/ou distanciel

- Identification et valorisation des compétences et capacités personnelles et professionnelles acquises
- Centration sur les compétences sociales
- Repérage des compétences transverses et transférables
- Parcours de formation et niveau de formation atteint
- Connaissance de soi et composantes de la personnalité.
- Situations professionnelles souhaitées.
- Valeurs, motivations et aspirations.
- Représentations du monde du travail et de l'entreprise.

Deuxième phase : Conclusion

Cette troisième phase va durer 2 heures et 6 heures en entretien individuel et travaux personnels en présentiel et/ou distanciel

- Récapitulatif des résultats détaillés obtenus dans la phase d'investigation.
- Recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation.
- Prévision des principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
- Remise du dossier de synthèse présentant le projet et ses étapes de réalisation

Phase de suivi à 6 mois

Entretien de suivi proposé afin de :

- Évaluer l'efficacité du bilan de compétences, faire le point sur la réalisation de votre projet professionnel
- Apprécier l'impact du bilan sur votre carrière, votre formation et les autres effets induits
- Recenser les difficultés de mise en œuvre et définir des actions correctives.

DEMARCHE ET OUTILS

- En phase préliminaire, un **programme personnalisé** avec le participant est coconstruit. Les entretiens sont adaptés en fonction des objectifs, des besoins recensés et de l'avancement de la personne dans ses démarches.
- Notre démarche s'appuie sur le courant de l'Orientation Educative afin de permettre au bénéficiaire d'être acteur de sa démarche d'orientation tout en favorisant son développement.
- **En face à face et/ou à distance**, des méthodes d'accompagnement diversifiées sont proposées aux bénéficiaires.
- Elles s'appuient sur des **outils digitalisés** d'aide au choix d'orientation professionnelle.
- Le bénéficiaire travaillera sur ses compétences, talents, motivations, valeurs et intérêts à travers différents questionnaires et tests de personnalités comme MOTIVATION +, PROFIL 2
- Il construira et validera son projet professionnel en collaboration avec le(la) consultant(e), via des recherches personnalisées et des enquêtes terrain.
- Un plan d'action personnalisé est réalisé en fin de bilan.
- Des conseils relatifs aux techniques de recherche d'emploi, à l'élaboration du CV et du pitch sont proposés.
- En fin de bilan, une synthèse co-construite et confidentielle est remise au bénéficiaire.
- Les résultats du bilan sont la seule propriété du bénéficiaire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.
- Votre consultant est à votre écoute, respecte le cadre de **la confidentialité, votre consentement et a une posture de neutralité.**

EVALUATION

- **Avant la formation** : Évaluation des besoins sous forme d'un entretien préliminaire individuel.
- **Pendant la formation** : Questionnaire « suivi et trajectoire ».
- **En fin de formation** : Évaluation de satisfaction « à chaud ».
- **Après la formation** : Questionnaire de suivi à 6 mois

ORGANISATION

- Modalités : Présentiel, distanciel, mixte
- Durée : 24 heures maximum
- Coût : 1640 €
- Intervenant : Alexandre NICOLAS - Consultant en bilan de compétences certifié
- Délais d'accès à la prestation : 24 heures après l'accord de financement

PRESENTATION DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

PUBLIC

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la **certification** visée, peut prétendre à la **VAE**, la validation des **acquis de l'expérience**. Cette **certification** qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles – RNCP.

Vous devez pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non). Les expériences suivantes sont prises en compte :

- Activité professionnelle salariée ou non
- Bénévolat ou volontariat
- Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau
- Responsabilités syndicales
- Mandat électoral local ou une fonction électorale locale
- Participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

La durée des activités réalisées en formation initiale ou continue doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

L'accueil des publics en situation de handicap

L'accompagnement VAE peut se réaliser à distance pour les personnes en situation de handicap ne pouvant se déplacer.

Notre équipe est formée à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Nous vous remercions de bien vouloir nous informer si vous êtes en situation de handicap. Notre référent handicap vous proposera un plan d'accompagnement personnalisé.

OBJECTIF

La VAE permet de :

- Faire reconnaître vos compétences par l'obtention d'un diplôme.
- Sécuriser votre parcours.
- Évoluer professionnellement.
- Passer un concours ou s'inscrire à une formation nécessitant un certain niveau de qualification.

PROGRAMME

1 : Accompagnement à la recevabilité (livret 1)

- Aide à la construction du dossier de recevabilité en fonction du type de certification visée
- Elaboration du parcours de vos expériences/ Réunion des pièces demandées
- Rédaction de la lettre de motivation quand celle-ci est demandée.

2 : Elaboration du dossier de preuve (livret 2)

- Entretiens de face et échanges par mail/téléphone pour vous permettre :
- De repérer les activités les plus significatives au regard de la certification visée
- Analyser, formaliser les expériences pour faire émerger les acquis en termes de compétences et capacités, niveau de responsabilité, d'autonomie dans le tâche
- Rédiger le dossier final qui sera déposé chez le certificateur

3 : Préparation à l'entretien avec le jury

- Préparation psychologique, physique et matériel
- Conseils pratiques sur la posture, la présentation, la communication
- Entraînement intensif et simulation devant un consultant

4 : Conseils post-jury

- En cas de validation partielle : Examen des solutions à apporter pour compléter le dossier/
Conseil sur les formations à suivre ou les expériences à enrichir.

Conditions d'éligibilité à la VAE et planification des sessions de validation à valider en amont avec l'organisme certificateur.

DEMARCHE ET OUTILS

Notre approche pédagogique

Entretiens individuels semi-directifs et travaux personnels à distance encadrés : une démarche d'accompagnement ADVP.

La démarche d'accompagnement conduite par CFAFLOR repose sur les quatre phases de l'Activation du Développement Vocationnel et Personnel :

1. L'Exploration (découvrir)
2. La Cristallisation (comprendre)
3. La Spécification (hiérarchiser)
4. La Réalisation (agir)

La durée et les modalités d'accompagnement seront adaptées aux besoins et à la progression de chaque participant.

Nos outils

- Fiches métiers, référentiels de certification, Internet
- Livrets, modèles, fiches pédagogiques, modes opératoires
- Outils vidéo
- Entretiens individuels

Déroulement, suivi, sanction de l'action

- Une rencontre préalable de recensement de besoins.
- Livret d'accueil remis en début d'accompagnement.
- Remise de guides pour la rédaction des livrets 1 et 2.
- Accompagnement à l'inscription à la réunion d'information organisée le certificateur.
- Remise d'un questionnaire recensant toutes les questions à se poser et à poser au certificateur.
- Livrets de suivi pédagogique permettant d'attester de la réalisation des travaux à distance.
- Suivi à distance.

EVALUATION

- **Avant la formation** : Évaluation des besoins sous forme d'un entretien préliminaire individuel.
- **Pendant la formation** : Questionnaire « suivi et trajectoire ».
- **En fin de formation** : Évaluation de satisfaction « à chaud ».
- **Après la formation** : Questionnaire de suivi à 6 mois

ORGANISATION

- Modalités : Présentiel, distanciel, mixte
Durée : 24 heures maximum
- Coût : 2100 €
- Intervenant : Alexandre NICOLAS - Consultant en bilan de compétences certifié
- Délais d'accès à la prestation : 2 semaine après l'accord de financement

REGLEMENT INTÉRIEUR

article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par (nom de l'organisme).

article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité à respecter dans le cadre de la présence de l'épidémie COVID – 19

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique
- Évitez de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche
- Utilisez un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt. • Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable. • Évitez de porter des gants : possibilité de devenir vecteur de transmission du Covid -19 • Si la mise en place du respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes ne peut être garanti, le port d'un masque devient obligatoire.
- Ne pas serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolades ; • Distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4 m² sans contact autour de chaque personne) • Aérez régulièrement (tous les 3 heures), les pièces fermées pendant 15 minutes • Désinfecter régulièrement les objets manipulés Restez chez vous en cas de symptômes évocateurs (toux, difficultés respiratoires...).

article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge le suivi de la formation.

article 6 : 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

article 10 : Horaires - Absence et retards

Présentiel

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Distanciel

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation. Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé. Les connexions des stagiaires peuvent être enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme MOOC IT et MOODLE et la durée de chaque connexion.

Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation digitale inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention. Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique "Fin de formation", ainsi que de signer et de télécharger l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : stephane.vaiti@gmail.com avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation.

L'assiduité de la formation pourra être attestée par la réalisation et/ou remise des activités et évaluations par les stagiaires. Ces éléments de preuve peuvent prendre la forme de : Extraction de LMS, preuve de dépôt de documents, des évaluations, des interactions, attestation de suivi à distance, avec visas de l'apprenant et du formateur ; etc...

article 11 : Droits d'auteur

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer les sessions de formation ou de distribuer les sessions enregistrées, avec l'accord des stagiaires, par le formateur.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute reproduction ou diffusion pour un autre usage est strictement interdite à moins qu'elles ne soient explicitement autorisées dans les documents eux-mêmes.

Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client 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 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- ↳ L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- ↳ L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 17 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 18 : 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 au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 19 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu¹, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

PRECAUTIONS PRISES PAR NOTRE ORGANISME DANS LE CADRE DE SES ACTIVITES DE FORMATION ET DE CONSULTANT

ACTIVITE : CONSULTANT

MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE



- Favoriser l'usage des outils de communication à distance pour réaliser l'intervention client (ex : réunion de cadrage en visioconférence, envoi du bilan au format dématérialisé, etc.)
- Le cas échéant, accompagner le client dans la prise en main et l'utilisation des outils de communication à distance (ex : proposer des solutions d'audioconférence ou de visioconférence, élaborer un guide pas à pas, réaliser un entretien préalable pour tester le bon fonctionnement du matériel, etc.)

POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)



- Limiter au maximum les déplacements et le temps de présence sur le site d'accueil
- Veiller à disposer de son justificatif de déplacement professionnel
- Respecter les gestes barrières
- Respecter les mesures de distanciation
- Demander et respecter les règles spécifiques en vigueur sur le site d'accueil
- Éviter tout contact physique direct ou indirect avec les personnes
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masque et lingettes le cas échéant, etc.)
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique
- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Privilégier l'utilisation de son propre matériel d'intervention (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.)
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tablette, ordinateur tactile)
- Limiter la manipulation des documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation (ex : support d'intervention projeté sur écran puis communiqué par courriel, signature dématérialisée, courriel avec accusé de réception attestant de la participation)
- À l'issue de l'intervention, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, porte-vue, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains



ACTIVITE : FORMATEUR

MOBILISER LE TÉLÉTRAVAIL ET LES OUTILS COLLABORATIFS À DISTANCE



- Favoriser l'adaptation des contenus de formation afin de les dispenser à distance (outils collaboratifs, exercices numériques, etc.)
- Favoriser, encourager et accompagner l'utilisation des outils de communication à distance par les apprenants (e-learning, formations à distance, etc.)
- Mobiliser les outils d'évaluation numérique (questionnaires et outils d'évaluation en ligne)

POUR LES INTERVENTIONS SUR SITE (NE POUVANT ÊTRE RÉALISÉES À DISTANCE)



- Veiller à disposer de son justificatif de déplacement professionnel
- Disposer de son propre équipement (savon et eau, gel, sac poubelle individuel, masques et lingettes le cas échéant, etc.)
- Informer les stagiaires des règles spécifiques en vigueur sur le site
- Respecter et faire respecter les gestes barrières
 - ✓ ex : supprimer les espaces de contact (animation en sous-groupes rapprochés, accueil avec viennoiseries dans un récipient commun, etc.)
 - ✓ ex : demander aux stagiaires de venir avec une bouteille d'eau individuelle ou une gourde
 - ✓ ex : prévoir des bouteilles d'eau individuelles avec les initiales du stagiaire
 - ✓ ex : limiter la manipulation de documents en optant autant que faire se peut pour la dématérialisation
 - ✓ ex : prévoir du gel et des mouchoirs individuels pour les stagiaires
- Respecter et faire respecter les mesures de distanciation
 - ✓ ex : espacer les chaises et bureaux de la salle de formation
 - ✓ ex : utiliser des marquages, rubans, barrières physiques (ex : tables) pour délimiter des zones sécurisées







- Si les distances de sécurité ne peuvent être respectées, utiliser et faire utiliser un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés (tableau, paperboard)
- À l'issue de l'animation, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains a minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique

L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous nous attachons à prendre en compte les situations de handicap en mobilisant et/ou en vous orientant vers les professionnels concernés.

LES PROFESSIONNELS ŒUVRANT DANS LE CHAMP DU HANDICAP

<p>MDPH</p> <p>Les Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) sont chargées de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches. Il existe une MDPH dans chaque département, fonctionnant comme un guichet unique pour toutes les démarches liées aux diverses situations de handicap.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guider en termes d'insertions scolaire, professionnelle et sociale• Orienter vers les établissements ou services médico-sociaux concourant aux besoins de la personne (rééducation, éducation, formation, reclassement, hébergement...)• Attribuer des prestations, aides ou allocations (AAH, AEEH, PCH, carte d'invalidité, carte de stationnement, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé...)	
<p>AGEFIPH</p> <p>L'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées (ou Agefiph) est un organisme paritaire français institué par la loi du 10 juillet 1987 pour favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé. Partenaire de la politique de l'emploi menée par les pouvoirs publics, l'Agefiph est aujourd'hui un acteur central de l'emploi des personnes handicapées. Une mission de service public qui s'inscrit dans le cadre d'une convention signée avec l'État.</p>	
<p>SAMETH</p> <p>Les Sameth sont des services d'appui au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés. Ils sont financés par le FIPHFP pour la fonction publique et par l'Agefiph pour le secteur privé. Ces services permettent donc d'obtenir des aides de l'Agefiph pour le maintien dans l'emploi de travailleurs handicapés du secteur privé afin d'éviter le licenciement d'un salarié devenu inapte à son poste.</p>	
<p>CAP EMPLOI</p> <p>CAP EMPLOI est une structure financée par les fonds de l'AGEFIPH(Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées) et qui a pour vocation d'aider les travailleurs handicapés dans leur maintien et leur recherche d'emploi tout en assurant le suivi de leur placement.</p>	

NOS ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne humaine, prise en compte de la singularité de l'Apprenant
2. Indépendance de jugement et d'action
3. Honnêteté
4. Neutralité
5. Respect de la confidentialité
6. Interdiction toute propagande ou prosélytisme religieux ou idéologique au sein de son établissement.
- 7.

Relations avec les clients

1. Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement l'objectif à atteindre, les prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance. Tenir compte du travail préparatoire dans la facturation.
2. S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité, respecter les engagements pris dans leur intégralité et donner des renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations
3. Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix, exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés et informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou au bon déroulement des actions de formation.
4. Etre neutre par rapport aux jeux d'influence chez le client et n'exprimer aucun jugement ou critique sur le client auprès des participants aux sessions de formation.
5. Respecter la confidentialité des informations concernant le client et respecter la culture de l'organisation cliente

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.
2. Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.
3. Garantir les bénéficiaires des actions de sa confidentialité absolue à propos de leurs paroles ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
4. Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, le Livre 6 partie III du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue, et se tenir au courant de leur évolution.
2. Etre en règle par rapport à toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Respecter les règles de non-concurrence



CHARTRE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE DU BILAN DE COMPÉTENCES

La charte éthique et déontologique telle que définie par la FFPABC est la base indispensable à tout travail collaboratif entre et avec ses membres affiliés dans le cadre de la prestation du bilan de compétences. Elle établit les valeurs et obligations des professionnels auprès de ses clients et financeurs et fixe les normes minimales de déontologie, de pratiques et de performances professionnelles.

LE BUREAU A ADOPTÉ LES PRINCIPES SUIVANTS

1/ SUR LA DÉMARCHE DU BILAN DE COMPÉTENCES :

La démarche du bilan de compétences réclame l'application des principes généraux de l'éthique professionnelle par le respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

Les professionnels s'engagent à mettre tout en œuvre dans le traitement rapide des demandes de personnes désireuses de s'informer sur le bilan de compétences.

Les professionnels s'engagent à ne pas outrepasser leurs rôles et se garder de toute dérive à prétention thérapeutique, de prosélytisme, ou de manipulation psychologique.

Les professionnels s'engagent à connaître et faire appliquer les lois et règlements et, en particulier, le partie VI du Code du Travail pour les actions de Formation Professionnelle Continue et se tenir informée de leurs évolutions

Le centre de bilan de compétences doit avoir une offre claire et compréhensible pour le bénéficiaire. La méthodologie, le coût, les objectifs et les modalités doivent être stipulés (*Exemple : temps en distanciel et temps en présentiel...*)

L'information proposée par le centre de bilan de compétences doit conduire à l'absence de confusion ou de liaison entretenue entre les activités de bilan de compétences et les autres activités dès lors qu'elles sont réalisées au sein d'une même structure.

La démarche du bilan doit comprendre les 3 phases prévues par les textes législatifs et réglementaires (art. R-6313-4 du décret 2018-1330 du 28 décembre 2018).

Le bilan de compétences doit être une prestation personnalisée dont l'approche se fait en fonction du besoin de la personne tant dans la durée que dans le choix des outils et méthodologies utilisés.

Le centre de bilan de compétences s'engage à recourir à des méthodes et techniques fiables ou reconnues par la communauté professionnelle, mises en œuvre par des professionnels qualifiés dont les compétences peuvent être justifiées. Le centre de bilan de compétences respecte le consentement du bénéficiaire pour tout usage d'outils ou méthodes d'investigation de ses caractéristiques personnelles ou professionnelles

La nature et la teneur des investigations menées doit avoir un lien direct avec l'objet du Bilan de compétences du bénéficiaire.

Le centre de bilan doit proposer une rencontre à 6 mois afin de faire le point de la situation avec le bénéficiaire.

EN OUTRE, LE BILAN PROPOSÉ DOIT :

- Permettre au bénéficiaire d'élaborer un ou des projets professionnels personnalisés définissant des stratégies d'action et les axes de progrès, que ces projets comportent ou non une dimension formation.
- Engager avec le bénéficiaire une relation qui responsabilise le bénéficiaire et le conduit à être acteur de son bilan.
- Accompagner le bénéficiaire dans l'identification de ses acquis et de ses caractéristiques personnelles et professionnelles sous une forme compréhensible et exploitable par lui-même sur le marché du travail.
- Proposer une information sur les métiers et les secteurs grâce à des personnes et des lieux ressources.
- Soumettre au bénéficiaire un document de synthèse lui rappelant la confidentialité de ce support.
- Évaluer avec le bénéficiaire la qualité de la prestation.

2/ LES ACCOMPAGNANTS S'ENGAGENT A :

- Compétences professionnelles
 - Répondre aux besoins du bénéficiaire par un niveau d'expertise et de connaissance en lien avec la prestation demandée.
 - Faire évoluer leur pratique grâce à des actions d'analyse de la pratique professionnelle, la supervision et la formation.
- Le contexte et les limites
 - Créer un environnement favorable pour répondre au besoin du bénéficiaire dans la prise en compte de sa demande.
 - Favoriser le lien avec d'autres professionnels dans l'hypothèse où les compétences professionnelles de l'accompagnant ne seraient plus en adéquation avec la demande du bénéficiaire.
- Intégrité
 - Respecter la confidentialité et à ne divulguer aucune information, sauf accord écrit avec le bénéficiaire.
 - Agir dans le cadre strictement légal et ne pas encourager une conduite ou habitude malhonnête, déloyale, non professionnelle ou discriminatoire.
- Professionnalisme
 - Répondre aux besoins du bénéficiaire et financeur en se conformant au programme prévu dans le cadre des prestations proposées par la structure.
 - Ne pas utiliser les travaux de tiers et en faire nôtre.
 - Veiller à expliciter clairement les compétences, les qualifications ou les accréditations professionnelles.

La présence d'un psychologue ou de toute personne dûment habilitée est requise si des outils/méthodes relevant de ce champ disciplinaire sont utilisés en cours de bilan.

3/ LOCALISATION

Seuls les lieux de bilans mentionnés dans la demande d'adhésion seront référencés par la FFPABC. L'adhérent s'engage à informer la Fédération de tout changement intervenant dans sa structure.

4/ LES OBLIGATIONS DU CENTRE DE BILANS

Le centre doit être datadocké et devra être certifié Qualiopi au 01/01/2022.

*En signant cette charte, nous nous engageons à la respecter.
Tout manquement à celle-ci conduirait la FFPABC à ne plus référencer notre organisme.*

À Paris, le 01/12/2021

AFLOR ACTIMUM
25bis, route de Borny
57070 METZ

Fédération Française des Professionnels l'Accompagnement et du Bilan de Compétences

1 Boulevard Victor 75015 PARIS www.ffpabc.org - contact@ffpabc.org