



LIVRET D'ACCUEIL



Création : 15/08/2022 - Maj 02/04/2024





BIENVENUE

Votre démarche de Bilan de Compétences commence et pour vous guider au mieux durant tout votre parcours, vous trouverez dans ce livret toutes les informations utiles.

AU SOMMAIRE

- Les valeurs de PFA Perspectives
- Les objectifs
- Public, prérequis, tarifs
- Le financement
- Le programme
- Le déroulement
- Les méthodes
- Accessibilité
- Informations pratiques
- Code de déontologie
- Articles de loi
- Règlement intérieur
- CGV



Les valeurs de PFA Perspectives

Aborder les faits de façon neutre et réaliste. Réfléchir, remettre en question, travailler et apporter des réponses adaptées et personnalisées, tel est notre état d'esprit !

Votre demande est unique ! Elle se transforme, évolue, s'affine et se précise au rythme de votre propre progression et de votre réflexion au fil des séances du bilan.

Votre Praticien en Bilan de Compétences ne travaillera jamais avec vous de façon formatée mais davantage dans un accompagnement personnalisé, à l'écoute de vos besoins et de vos valeurs. Il sera à vos côtés tout au long de votre démarche pour vous permettre de trouver VOS réponses.

Il n'y a pas de bon ou de mauvais scénario, il n'y a que ceux qui font sens pour vous !

Objectifs du Bilan de Compétences

« Le Bilan de Compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation. » (Source : travail-emploi.gouv).

En tant que dispositif de formation professionnelle continue, le Bilan de Compétences est une action d'adaptation et de développement des compétences.

Les objectifs du Bilan de Compétences :

- Analyser les besoins, la situation personnelle et professionnelle.
- Définir des hypothèses d'évolution professionnelle et/ou d'une réorientation professionnelle : le cas échéant d'un projet de formation.
- Elaborer une ou plusieurs alternatives.
- Recenser les moyens favorisant la réalisation du projet.



Le Bilan de Compétences c'est aussi ...

... une démarche qu'on a choisie personnellement et dans laquelle on se sent pleinement engagé.

... une étape dans sa carrière, un temps que l'on a choisi pour penser à soi.

Il s'agit de donner un nouveau souffle à sa vie professionnelle en adéquation avec ses valeurs, ses priorités, ses attentes, ses envies ...

Il s'agit tout simplement de prendre du recul, retrouver une motivation à se mettre en mouvement, donner du sens ...



PUBLIC, PREREQUIS & TARIFS

Public : Le Bilan de Compétences s'adresse à toute personne salariée du secteur privé, public, demandeur d'emploi, travailleur indépendant et chef d'entreprise. Chaque situation particulière de handicap (ponctuelle ou non) fera l'objet d'une attention particulière. Vous pouvez à ce titre joindre à tout moment notre référent handicap via notre site internet : [Joindre le référent handicap PFA Perspectives](#).

Prérequis : Aucun

Tarifs* : Des accompagnements et des formules adaptées à votre situation et vos besoins.

Accompagnement Standard

A partir de 1950 euros

18 heures de séance en face à face

Accompagnement renforcé

2400 €

22 heures de séance en face à face

Quelle que soit la formule que vous retiendrez, le déroulé des séances de travail sera systématiquement adapté par votre Praticien en Bilan de Compétences à vos attentes et vos besoins pour vous permettre de réaliser votre cheminement dans des conditions optimales.

**TVA non applicable, art. 262-4-4-a du Code Général des Impôts.*



FINANCEMENT

Demandeurs d'Emploi	Professions libérales	Salarié(e)s	Professions médicales et de la fonction publique hospitalière	Particuliers sans financement	Salarié(e)s du secteur public
<p>Connectez-vous à mon Compte Personnel de Formation (CPF) et inscrivez-vous, si ce n'est pas déjà fait, muni de votre carte de sécurité sociale.</p> <p>NE COMMUNIQUEZ JAMAIS VOS CODES D'ACCES</p> <p>L'abondement de Pôle Emploi est proposé directement.</p> <p>Pour les demandeurs d'emploi qui n'ont pas de CPF, demandez-nous directement un devis que nous déposerons sur votre espace personnel Pôle Emploi.</p>	<p>Vous cotisez au FIFPL ou aux AGEFICE.</p> <p>Il vous suffit de consulter vos droits pour cette année et nous demander un devis pour faire votre demande de remboursement en ligne.</p>	<p>Connectez-vous à mon Compte Personnel de Formation (CPF) et inscrivez-vous, si ce n'est pas déjà fait, muni de votre carte de sécurité sociale.</p> <p>NE COMMUNIQUEZ JAMAIS VOS CODES D'ACCES</p> <p>Contactez-nous ensuite, nous vous communiquerons le lien correspondant à votre demande de financement de votre Bilan de Compétences avec PFA Perspectives.</p> <p>Votre employeur peut également financer votre Bilan de Compétences dans le cadre de son plan de développement des compétences ou dans le cadre d'un congé de reclassement. La prise en charge peut alors être effectuée par l'OPCO.</p>	<p>Connectez-vous au site de l'ANFH pour prendre connaissance des modalités de prise en charge de votre Bilan de Compétences.</p> <p>Contactez-nous ensuite afin que nous vous adressions un devis de notre prestation.</p>	<p>Vous avez également droit au Bilan de Compétences.</p> <p>Contactez-nous afin que nous étudions ensemble la solution la plus adaptée à votre situation (tarifs préférentiels, possibilité d'échelonnement de paiement ...).</p>	<p>Vous devez formuler votre demande de prise en charge financière de votre bilan de compétences et de congé auprès de votre administration.</p> <p>Cette demande peut notamment être effectuée lors de l'entretien annuel de formation ou lors de l'évaluation annuelle ou dans le cadre d'un bilan de carrière.</p> <p>Votre administration vous fait connaître son accord ou les motifs de son refus dans les 2 mois suivant la réception de votre demande.</p> <p>Si votre bilan est pris en charge financièrement par votre administration, vous avez droit au congé pour bilan de compétences.</p> <p>Sur justificatif, ce congé vous est également accordé si vous réalisez un bilan de compétences qui n'est pas pris en charge financièrement par l'administration.</p> <p>Si elle prend en charge les frais de réalisation du bilan, votre administration établit une convention tripartite avec PFA Perspectives et vous.</p>



LE PROGRAMME

PHASE PRELIMINAIRE (ENTRETIEN PREALABLE Gratuit et sans engagement : 1 heure)



- Préciser les modalités d'accès au Bilan.
- S'assurer de l'adéquation de la demande aux finalités du dispositif.
- Présenter le Praticien en Bilan de Compétences et le dispositif.
- Connaître les circonstances du Bilan et les motivations du demandeur.
- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire dans son contexte.
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins.
- Définir conjointement un programme personnalisé.

PHASE D'INVESTIGATION (15 heures)



- Entretien de Diagnostic.
- Test(s).
- S'approprier son parcours professionnel, de vie, de formation.
- Connaître ses ressources, valeurs, motivations, compétences.
- Investigation terrain : élaborer les scénarios d'évolution professionnelle.
- Tester les hypothèses. Enquêtes métiers.

PHASE DE CONCLUSION (3 heures)



- Mettre en place un plan d'action en tenant compte des résultats de la phase d'investigation (connaissance de soi, de son environnement et des hypothèses de projets).
- Elaboration du document de synthèse et restitution par le Consultant au bénéficiaire.
- Evaluation de la prestation et remise du certificat de réalisation.



ENTRETIEN A 6 MOIS gratuit (inclus dans la prestation) : en présentiel, par téléphone ou en visio.

Objectif : Faire le point sur vos avancées et évaluer d'éventuelles actions correctives.



LE DEROULEMENT

Modalités et délais d'accès : Les entrées et sorties s'effectuent tout au long de l'année avec un début de Bilan de Compétences garanti sous 14 jours (délai maximum de rétractation). Un Bilan de Compétences peut se réaliser sur ou hors temps de travail.

La durée du Bilan de Compétences varie selon les besoins du/de la bénéficiaire. Elle est au maximum de 24 heures réparties sur une période de 3 semaines à 4 mois.

L'accompagnement alterne des séances d'entretien d'une à deux heures par semaine ou quinzaine selon les disponibilités et les objectifs à atteindre par rapport au temps d'investigations (travail personnel).

Conformément au Code du Travail, le Bilan de Compétences comprend obligatoirement **3 phases** (Préliminaire, Investigation et Conclusion) sous la conduite de votre Praticien. Le temps consacré à chaque phase est variable selon les actions conduites pour répondre au besoin du/de la bénéficiaire.

En entretien en face à face, le bilan fait émerger les compétences, les qualités, les aptitudes, les valeurs, ... du/de la bénéficiaire. Ce temps est intégralement consacré à la réflexion et à la recherche d'un nouveau positionnement professionnel.

Les investigations de terrain alimentent ce travail, en permettant de tester les hypothèses et de recueillir des conseils tout en offrant l'occasion de développer son réseau professionnel.



LES METHODES

La démarche proposée consiste à vous mener à faire des choix personnels et professionnels sans se substituer à vous.

Il s'agit de vous rendre autonome et acteur de la démarche et ainsi vous amener à développer une attitude réflexive pour gagner en méthode et être en mesure de le dupliquer dans votre vie future.

Une posture bienveillante, encourageante, valorisante, de non-jugement, complète la pratique de l'écoute active qui est privilégiée ; ceci dans le but de préciser, reformuler et de ne pas être dans l'interprétation.

Suivant une approche d'évolution constante de la qualité, votre Praticien en Bilan de Compétences participe à des séances régulières d'analyse de pratique professionnelle qui lui permettent de faire évoluer l'ensemble des outils et méthodes qui vous sont proposées.

Afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs opérationnels, nous allons évaluer au moyen de différents outils, votre progression tout au long de la prestation.

Le **Livret d'Accompagnement** (en format numérique ou papier) est un support de réflexion et de travail pour le bénéficiaire et auquel le Consultant fera référence tout au long de l'accompagnement. Il sera complété entre chaque séance en face à face par le bénéficiaire et servira de support complémentaire à la rédaction de la synthèse pour le Consultant en fin de Bilan. Tous les exercices précisés ne sont pas nécessairement effectués. Ils seront sélectionnés et proposés selon le sens que vous pourrez y trouver dans le cadre de votre introspection et des éléments importants à explorer dans les différentes phases.

Les grilles d'investigation métier mises à votre disposition vous permettent d'appliquer une méthodologie de recherche qui couvrira tous les aspects essentiels à une réflexion réaliste et approfondie sur les « nouveaux » métiers que vous pourriez envisager.

Les grilles de travail sur les compétences vous permettront à la fois de faire un point factuel sur vos savoir-faire et vos savoir-être mais vous aideront également à établir un parallèle avec les compétences attendues pour le futur professionnel que vous envisagez.

Le questionnaire d'enquête métier mis à votre disposition vous accompagne lors de vos prises de contact afin d'optimiser vos échanges et de recueillir l'essentiel des informations.

Pour l'ensemble de ces démarches, et dans le cadre de vos recherches documentaires et/ou de contacts, votre Consultant met à votre disposition **une liste de site internet** ainsi qu'un « mode d'emploi personnalisé » de prise de contact pour élargir votre réseau professionnel.



A l'issue de la formation, deux **questionnaires de satisfaction** vous seront proposés « à chaud » (au terme de votre Bilan) et « à froid » (6 mois après le Bilan). Ces questionnaires sont, entre autres, le moyen d'émettre toute réclamation à laquelle PFA Perspectives s'engage à répondre, ceci afin de mettre en place des actions d'amélioration dans le cadre d'une évolution constante de notre qualité de service.

En dehors de ces deux moments privilégiés de Feed Back, vous avez l'opportunité, à tout instant, d'aborder ces sujets avec votre Consultant, de nous contacter par téléphone (06.26.76.90.03), par courrier (PFA Perspectives SAS – 652 bis Chemin des Claps – 06460 Caussols), par mail (contact@pfaperspectives.fr) ou de nous adresser une réclamation via le formulaire de réclamation en ligne sur notre site internet : <https://pfaperspectives.fr/faire-une-reclamation/>

ACCESSIBILITE

La formation est un droit accessible à toutes et tous !

Quelle que soit votre situation de handicap, ponctuelle ou permanente, n'hésitez pas à nous en faire part afin que nous trouvions ensemble une solution adaptée à vos besoins.

Vous pouvez l'évoquer avec votre Consultant dès le premier entretien ou obtenir des précisions via le formulaire de contact suivant également disponible sur notre site internet : [Joindre le référent handicap PFA Perspectives.](#)

A titre d'exemple, nous pouvons par exemple vous proposer d'aménager le rythme et la durée des séances, de prévoir des pauses si nécessaire, d'aménager l'espace où nous vous accueillerons, d'adapter nos modes d'échanges et de communication.

Nos locaux situés 535 route des Lucioles- Les Aqueducs 3 - Sophia Antipolis permettent l'accès aux Personnes à Mobilité Réduite.



INFORMATIONS PRATIQUES

Nous vous accueillons exclusivement
sur rendez-vous du **lundi au samedi**,
de **7h à 20h**.

PFA Perspectives

535 Route des Lucioles

Les Aqueducs Bâtiment 3

06560 Sophia Antipolis

Tel : 06 26 76 90 03



De nombreuses places de parking sont disponibles devant le bâtiment (merci d'utiliser les emplacements ne comportant pas de nom de société ou indiquées « Pearl Partner » !).

Pour les personnes à mobilité réduite merci de favoriser l'accès via le parking souterrain.

Vous pouvez également emprunter la ligne A du Bus-Tram Antibes-Sophia Antipolis – Arrêt Les Belugues.



INFORMATIONS PRATIQUES (suite)

Consignes spécifiques Covid-19

Au regard de l'activité liée au Covid-19, PFA Perspectives et ses équipes prennent en compte toutes les mesures préconisées par les pouvoirs publics pour préserver la santé de tous.

- Mise à disposition de gel hydroalcoolique dès l'accueil.
- Nettoyage après chaque utilisateur du bureau, des sièges, des portes ...
- Aération des locaux.
- Port du masque (à disposition et sur demande).



CODE DE DEONTOLOGIE

RESPECT DU CONSENTEMENT – CONFIDENTIALITE - NEUTRALITE

La prestation de Bilan de Compétences garantit le respect d'une certaine déontologie telle que définie par le Code du Travail, à savoir :

- Les Bilans de Compétences sont réalisés par des personnels qualifiés et utilisant des méthodes et des techniques fiables (Art. R6322-56).
- L'organisme prestataire de Bilans de Compétences procède à la destruction des documents élaborés pour la réalisation du Bilan de Compétences, dès le terme de l'action.
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 situation.
- Le Bilan de Compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du bénéficiaire (Art. L6313-10).
- Toutes les informations demandées au bénéficiaire du Bilan de Compétences présentent un lien direct et nécessaire avec l'objet du Bilan (Art. L6313-10).
- La personne ayant bénéficié du Bilan de Compétences au sens de l'article L900-2 est la seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord (Art. L6313-10).
- Le document de synthèse ne comporte d'autres indications que les suivantes : circonstances du Bilan de Compétences ; compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ; la cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire ; et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet (Art. R6322-39).
- Le personnel chargé de réaliser et de détenir les Bilans de Compétences est soumis au secret professionnel, tel qu'il est défini par les articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal, en ce qui concerne les informations qu'il détient à ce titre (Art. L6313-10).
- Les Bilans de Compétences ne sont réalisés qu'après la conclusion d'une convention tripartite (Art. R6322-32) (équivalant à l'accord des CGU dans l'application CPF).



REGLEMENT INTERIEUR

D'UN ORGANISME DE FORMATION ETABLI CONFORMEMENT AUX ARTICLES
L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 A 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 participant à une action de formation organisée par PFA Perspectives 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 : REGLES 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 praticien Bilans s'agissant notamment de l'usage de 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 – Boissons alcoolisées et drogues.

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



Article 4 – Interdiction de fumer.

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

Article 5 – 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 6 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 6.1. – 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 6.2. – 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, 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 6.3. – 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 un certificat de réalisation 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 7 – 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 ou procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 8 – 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 9 – 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 10 – 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 11 – 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 12 – Garanties disciplinaires.

Article 12.1. – 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 12.2. – 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 12.3. – 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 12.4. – 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.



LES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire (PFA Perspectives SAS) et le bénéficiaire, pour la prestation concernée « Le bilan de compétences ».

Le terme « Prestataire » désigne PFA Perspectives SAS dont le siège social se situe 652 bis Chemin des Claps – Le Mas d'Oscar – 06460 CAUSSOLS, ayant comme SIRET : 899 219 059 00016 et le numéro de déclaration d'activité : 93060939606.

Le terme « bénéficiaire » désigne la personne morale signataire de la convention de formation (au sens de l'article L.63532 du Code du Travail), ou la personne physique signataire du contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataires de convention de formation tripartite (au sens de l'article R.6322-32 du code du travail) dans le cadre de bilan de compétences ou dans le cadre du plan de développement des compétences.

1 – Définition du Bilan de compétences : Le bilan de compétences permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations dans l'objectif de définir un projet professionnel et le cas échéant un plan de formation.

2 – Nature et caractérisation de l'action de formation : L'action de formation « Bilan de compétences » entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue (article L6130-1 du code du travail) et la catégorie des actions d'adaptation et de développement des compétences du salarié prévue par l'article L6313-3 du code du travail.

3 – Objet et champ d'application : Toute validation de devis implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

4 – Documents contractuels :

Dans le cas de l'utilisation de son compte CPF à l'issue d'une demande de la part du bénéficiaire et d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque sollicité par le bénéficiaire, celui-ci valide son dossier sur son compte personnel de formation en faisant le choix de PFA Perspectives SAS. En retour, PFA Perspectives SAS envoie un devis chiffré en HT (TVA non applicable, Art. 261.4.4a du Code Général des Impôts) au bénéficiaire via la plateforme avec la date d'entrée et de sortie du bilan de compétences : à réception par le bénéficiaire sur son compte CPF, le devis doit être ensuite accepté par ce dernier. PFA Perspectives déclare sur la plateforme l'entrée puis la sortie du bénéficiaire.



Dans le cas du Plan de développement des compétences : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel, sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part de PFA Perspectives SAS un devis et un programme de formation détaillé avec un planning prévisionnel de rendez-vous et une convention tripartite. Il est à la charge du bénéficiaire de faire la demande d'acceptation auprès de son employeur par lettre recommandée avec AR. Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord. Il s'engage à retourner à PFA Perspectives SAS un exemplaire daté, signé et portant le cachet commercial de l'entreprise. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation de la prestation. PFA Perspectives SAS fait parvenir au bénéficiaire en 3 exemplaires une convention tripartite précisant les conditions de prise en charge du financement de sa formation dans le cadre du Plan de développement des compétences. Le bénéficiaire et son employeur signent les trois exemplaires de la convention tripartite.

Dans le cas d'un demandeur d'emploi : Pôle emploi se substitue à son employeur ; la demande est formulée au référent Pôle Emploi par le biais de la plateforme KAIROS sur l'espace du demandeur d'emploi. Lorsque le Demandeur d'Emploi et le conseiller Pôle emploi valident le devis du bilan de compétences ; ce dernier peut débiter aux dates définies : tout le suivi administratif sera réalisé via la plateforme KAIROS.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais : le contrat est réputé formé lors de sa signature. L'élaboration de la convention bipartite est à la charge de PFA Perspectives SAS. Dans tous les cas de figures définis ci-dessus : le bénéficiaire du bilan est volontaire dans sa démarche de bilan de compétences.

5 – Prix, facturation et règlement : Tous nos prix sont indiqués net de taxes, conformément à l'article 261B du Code Général des Impôts. PFA Perspectives SAS est un organisme de formation non assujéti à la TVA sur ce type de prestation (bilan de compétences). Les paiements ont lieu à réception de la facture. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

Règlement dans le cadre du CPF : paiement via la plateforme avec la caisse des dépôts et consignation, PFA Perspectives SAS fait parvenir les éléments pour paiement.

Règlement dans le cadre du plan de développement des compétences : PFA Perspectives SAS fera parvenir directement la facture, la feuille d'épargne et tout autre élément de justification de paiement à l'entreprise : paiement par chèque au libellé de PFA Perspectives SAS ou par virement sur le compte de PFA Perspectives.

Règlement dans le cadre du Pôle emploi : envoi de la facture et des feuilles d'épargne via la plateforme KAIROS. Lorsque le bénéficiaire ne se présente plus aux rendez-vous fixés entre lui et le consultant et après relances téléphonique ou par email, seules les sommes correspondantes aux heures effectivement réalisées seront facturées par PFA Perspectives SAS. Les factures sont payables, à l'ordre de PFA Perspectives SAS à réception de facture.



6 – Pénalité de retard : En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités seront exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

7 – Absence du bénéficiaire : Aucun avoir, aucune indemnité ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être versée au client en cas d'absence du salarié aux rendez-vous programmés et acceptés soit par l'entreprise ou conjointement entre le salarié et le consultant chargé de la réalisation de la prestation.

8 – Confidentialité : Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le bénéficiaire au Praticien en Bilan de Compétences intervenant pour le compte de PFA Perspectives SAS en application et dans l'exécution de la prestation sont strictement confidentielles. (Article L 6313 - 10 du code du travail)

9 – Renonciation : Le fait pour PFA Perspectives SAS de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

10 – Loi applicable : Les Conditions Générales et tous les rapports entre PFA Perspectives SAS et ses Clients relèvent de la Loi française.

11 – Attribution de compétences : Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Grasse (06) quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de PFA Perspectives SAS qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

12 – Médiateur de la consommation : Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://www.cnpm-mediation-consommation.eu/demande-de-mediation.php> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération 42400 Saint-Chamond.